PATVIRTINTA
Kelmės krašto muziejaus direktoriaus
2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-14
(Kelmės krašto muziejaus direktoriaus
2018 m. gegužės 18 d.
įsakymo Nr.V-8 redakcija)

KELMĖS KRAŠTO MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės krašto muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką. Kelmės krašto muziejuje (toliau Muziejus)

3. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Kelmės krašto muziejus vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.1.2.supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Muziejus užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **pirkimų organizatorius** –Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta Muziejaus tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Muziejus apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Muziejaus direktoriaus įsakymu vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. Mažos vertės pirkimo pažyma –Muziejaus nustatytos formos dokumentas, direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir

pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.7. Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

4.8. Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.9. Pirkimų iniciatorius – Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.10. Pirkimų planas –Muziejaus parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.11. Pirkimų suvestinė –Muziejaus parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Muziejaus interneto tinklalapyje.

4.12. Pirkimų žurnalas –Muziejaus nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus.

4.13. Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

4.14. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5. Jei Muziejus nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

8. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

9. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

9.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

9.2. atmetami visi pasiūlymai;

9.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

9.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

9.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

9.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

10. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

11. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

II. ATSAKINGI ASMENYS

12. Muziejaus direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Muziejuje.

12.1. Pirkimams organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12.2. Paskiria pirkimų organizatorių kartu atsakingą už naudojantis CPO elektroniniu katalogu

12.3. Patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais metais pirkimų planą

12.4.Tvirtina pirkimo dokumentus

12.5. Tvirtina technines specifikacijas

12.6. Paskiria pirkimų iniciatorius

13. Pirkimo iniciatorius

13.1. Atlieka rinkos tyrimą

13.2. Rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

13.3. Rengia pirkimų sąrašą;

13.4. Kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti, kurio kaina viršija 200 Eur pildo paraišką;

13.5. Atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją koordinuoja direktoriaus sudarytose sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo, atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimas laikymąsi.

13.6. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. Surenka iš pirkimo organizatorių duomenis dėl prekių poreikio ir kartu su komisija rengia muziejaus einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus; derina jį su prevencinę kontrolę atliekančiuoju ir Muziejaus direktoriumi

14.2. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu; vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

14.3. Yra atsakingas už pirkimų organizavimą nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo muziejuje

14.4.Yra atsakingas už Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, saugojimą ir jų prieinamumo užtikrinimą Muziejaus direktoriui iki jų perdavimo į archyvą.

14.5. Tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą:

„Viešųjų pirkimų metų planai ir ataskaitos.(5.27)“

„Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai. (5.28.)“

„Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai. (5.29)“

„Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos (5.30)“

14.6. Yra atsakingas už Muziejaus dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

14.7.Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Muziejaus mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

14.8. Mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą kada prekės, paslaugos darbų kaina viršija 1000 Eur;

14.9. Registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

14.10. Atlieka CVP IS administratoriaus ir vykdytojo funkcijos. Atsako už duomenų apie Muziejų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

14.11. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Muziejaus direktoriaus parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje

14.12. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Muziejaus direktoriaus parašu);

15. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė

15.1. Vykdo išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną patikrinimą ir suderinimą;

15.2. Atlieka prevencinę muziejaus sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

15.3.Vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

15.4.Vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

15.5. Stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos darbe

15.6. Analizuoja informaciją apie Muziejaus vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

15.7. Atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir muziejaus vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus atlieka prevencinį patikrinimą

15.8. Vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

15.9. Raštu teikia siūlymus perkančiosios Muziejaus vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

15.10. Pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

16.Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Muziejaus direktoriaus patvirtintame Muziejaus viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

II. MUZIEJAUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

17. Muziejaus reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Muziejaus direktorius arba jo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia direktoriui sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su pirkimų organizatoriumi

17.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

17.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

17.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

17.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. Pirkimų organizatorius, kuris kartu yra ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš direktoriaus ir pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir kartu su pirkimų komisija pradeda rengti Muziejaus pirkimų planą

19. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2017 m. birželio 27d. įsakymu Nr.IS-94 nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

20. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia vizuoti muziejaus vyr. finansininkui, kuris kartu yra Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

21. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Muziejaus vadovui.

22. Muziejaus direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą

atsakingam asmeniui - pirkimų organizatoriui.

23. Pirkimų organizatorius , gavęs Muziejaus direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę.

24. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

27. Parengęs pirkimų plano pakeitimą, jį suderina su vyr. finansininku.

28. Pirkimų organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiam, jeigu dėl muziejaus nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

IV. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

29. Pirkimų iniciatorius arba pirkimų organizatorius pirkimo procedūroms atlikti kada pirkimo vertė yra didesnė nei 200 Eur pildo paraišką.

30. Užpildyta paraiška teikiama tvirtinti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui - vyr. finansininkui.

31. Vyr. finansininkas gavęs vizuoti paraišką:

31.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui arba pirkimo organizatoriui;

31.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui arba pirkimų organizatoriui.

32. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui - vyr. finansininkui, paraiška teikiama tvirtinti Muziejaus direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

32.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

32.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

33. Jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 3000,00 eurų be PVM. pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale.

V.VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

34. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. Prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur

34.1.2. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur

34.2 Pirkimo organizatorius kai:

34.2.1. Prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur

34.2.1. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur

35. Muziejaus direktoriui patvirtinus, pirkimo dokumentus juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius

36. Komisija dirba pagal patvirtintą reglamentą. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

37. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

37.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

37.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška, kai sutartis viršija 200,00 eurų be PVM

37.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma kai sutartis viršija 1000,00 eurų be PVM

37.4. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir suderinama su vyr. finansininku.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia pasirašyti direktoriui.

VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

39. Muziejaus ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

40. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo, juos parengia pirkimo iniciatorius.

41. Pirkimo iniciatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju, iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti Muziejaus direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

42. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius, privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

43. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

44. Nustatęs, kad Muziejui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

45. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. finansininku;

46. Pritarus vyr. finansininkui sutartis teikiama pasirašyti Muziejaus direktoriui.

47. Muziejaus direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Muziejaus direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, turi nustatyti, ar:

49.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

49.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

50. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti.