

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Muziejaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Muziejaus vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Muziejaus veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Muziejaus darbuotojai, dalyvaujantys Muziejaus viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Muziejaus darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Muziejaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

5.3. **Pirkimo paraiška** – Muziejaus nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.4. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Muziejaus direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.5. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Muziejaus atliktus pirkimus. (Taisyklių 2 priedas).

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Muziejaus parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Muziejaus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos (laisva forma) apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Muziejaus nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas).

6. **DVS** - dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

9. Muziejaus sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Muziejaus direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

9.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

9.3. **pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Muziejaus atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

9.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

9.5. **pirkimo sutarčių registras** – DVS esantis sutarčių registras (jei naudosite DVS), kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Muziejaus sutartys;

9.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Muziejaus darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Muziejaus darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

11. **Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo:**

11.1. atsako už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;

11.2. tvirtina Taisykles, nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką Muziejuje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

11.3. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

11.4. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

11.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka Rinkos tyrimą;

12.2. teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais (Pirkimų sąrašą), kaip numatyta šių Taisyklių 15 - 16 p.;

12.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas);

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, apie tai laiku informuoja Pirkimų organizatorių;

12.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, tikslina ir teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti Muziejaus einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

13.3. pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Muziejaus pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Muziejaus tinklalapyje;

13.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Muziejaus tinklalapyje

13.5. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Muziejaus direktoriui tvirtinti / vizuoti;

13.6. mažos vertės pirkimų atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą pagal Taisyklių 3 priede nurodytą formą;

13.7. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale;

13.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.9. atlieka Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Muziejaus tinklalapyje;

13.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo procedūras;

13.11. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus ir ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

13.12. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

13.13. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

13.14. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Muziejaus atliktus ir atliekamus pirkimus;

13.15. sukuria ir registruoja naujus Muziejaus CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.16. Muziejaus darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

13.17. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

14. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

14.1. vykdo pirkimų procedūras VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Muziejaus direktoriui;

14.3. funkcijos ir atsakomybė nustatyta Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

15. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda už finansus atsakingo skyriaus pavadinimas;

15.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

15.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

15.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, pirkimų organizatoriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

16. Muziejaus reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia informaciją.

17. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas privalo:

17.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Muziejaus funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

17.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

18. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Muziejaus Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

18.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

18.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

18.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

18.6. suderina parengtą Pirkimų plano projektą su už finansus atsakingu asmeniu (toliau – Vyriausiojo buhalteriu) ir teikia jį Muziejaus direktoriui tvirtinti.

19. Muziejaus direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, VPT nustatyta tvarka.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

21. Pirkimų organizatorius, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui ir per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

22. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

23. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).

24. Užpildyta ir su Vyriausioju buhalteriu bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Muziejaus direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

24.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

24.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

24.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

25. Pirkimų organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

26. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

27. Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **ji dirba pagal** Viešųjų pirkimų komisijos darbo **reglamentą**.

28. Muziejaus direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausioju buhalteriu jų kompetencijos ribose;

28.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su Vyriausioju buhalteriu ir teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui;

29. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

30. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Muziejaus direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

32. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis ir ji neviršija 3000,00 Eur be PVM, pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos-faktūros kopija.

33. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų/darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

34. Muziejaus prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

34.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

34.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muziejaus poreikius ir Muziejaus negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

35. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Muziejaus direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą pirkimo paraiškoje.

36. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Muziejaus darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas).

37. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

38. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, Komisija.

39. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

39.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;

39.2. jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

40. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

40.1. pirkimų organizatorius užpildo sutartį (rekvizitai, kaina / įkainis, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir derina su Pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausioju buhalteriu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus;

40.2. Pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

41. Pirkimo sutartį pasirašo Muziejaus direktorius arba kitas Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

43. Pirkimų organizatorius užregistruoja pirkimo sutartį.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas ir pirkimo (toks sutrumpinimas 1 p.) sutartyje nurodytas darbuotojas, kurio funkcijos nustatytos Taisyklių 14 p.

45. Prevencinę pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę Muziejaus vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Vyriausias buhalteris, kuris stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą darbuotojas (14 p.).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS**

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Akmenė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i> Kiekis ar apimtys (<i>atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</i>)	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.				
Suma iš viso Eur su PVM:				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):			su pratęsimais:	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:				
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:				
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:				

☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (<i>jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant</i>):		
Informacija apie pirkimą (pažymėti):		
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (<i>nurodyti plano eilutę</i>)	☐ Taip ☐ Ne	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos, aplinkosaugos reikalavimai? (<i>jei taikomi, pridėti</i>)	☐ Taip ☐ Ne	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐ Taip ☐ Ne	
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (<i>jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas</i>)	☐ Taip ☐ Ne	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐ Taip ☐ Ne	
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:		
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐ Taip ☐ Ne	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ Taip ☐ Ne	
Priedama: 1. Techninė specifikacija; Taip Ne ☐ ☐ 2. Kiti dokumentai (<i>tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.</i>) 3.		
Pirkimų organizatoriaus pastabos: (<i>nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.</i>)		

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyriausiojo buhalterio pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**Akmenės rajono savivaldybės
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJUS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Akmenė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)
1.														
2.														

(Už pirkimų
planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyriausiojo
buhalterio pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Akmenės rajono savivaldybės
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJUS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Akmenė

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas <i>(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)</i> :	

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

					vertinimui	

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyriausiojo buhalterio
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

**Akmenės rajono savivaldybės
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJUS**

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
Akmenė

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)