

## KĖDAINIŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO

### TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių krašto muziejaus (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu<sup>1</sup> (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai 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);

4.2. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

4.3. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus;

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

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

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

#### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus pradedama planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

8. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos<sup>2</sup> nuostatomis, apskaičiuojama numatomų pirkimų vertė.

9. Pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus, pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengiamas ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planas (toliau – planas). Kasmet Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų pirkimų (mažos vertės nuo 2020-01-01) suvestinę.

10. Atsiradus poreikiui planas gali būti tikslinamas. Patikslinus pirkimų planą, suvestinė patikslinama ir CVP IS.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

11. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką pagal formą, pateiktą Taisyklių 2 priede ir, jei reikia, prie jos prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).

12. Paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina pirkimo paraišką.

13. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.

14. Atvejais, kai perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją:

14.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

14.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše<sup>3</sup> 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9 – 21.2.12, 21.2.14 – 21.2.16, 21.2.20 punktuose.

14.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

15. Kitais Taisyklių 14 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

16. Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūras atlieka:

16.1. Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Atskiriems pirkimams atlikti gali būti sudaromos atskiros Komisijos. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

16.2. pirkimo organizatorius, paskirtas vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai atliekami mažos vertės pirkimasneskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Tuo pačiu metu atliekamoms kelių pirkimų procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai. Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

17. Jei pirkimo organizatorius pirkimą atlieka raštu suinteresuotus dalyvius apie jų pasiūlymų vertinimą, pasiūlymų eilės ir laimėjusio pasiūlymo nustatymą, pirkimo sutarties sudarymą informuoja el. paštu.

18. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, pirkimo organizatorius, ekspertai, stebėtojai, perkančiosios organizacijos kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

20. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties kaina, pirkimo sutarties, kai sutartis žodinė - sąskaitos faktūros, numeris, sutarties sudarymo data, kai sutartis žodinė – sąskaitos faktūros išrašymo data, pirkimo iniciatorius, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

21. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos sudaryta komisija. Komisija savo išvadas dėl pretenzijos pateikia perkančiosios organizacijos vadovui, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pirkimo sutarties įvykdymo, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų vykdymą) pirkimą vykdęs pirkimo organizatorius ar Komisija.

23. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančiam asmeniui ar Komisijai gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

24. Sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo ar Komisija perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

24.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

24.2. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;

24.3. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens nuomone yra reikalingi.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

<sup>1</sup> Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija, priimta 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327.

<sup>2</sup> Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo”.

<sup>3</sup> Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97.

Patvirtinta Kėdainių krašto muziejaus direktoriaus  
20\_\_\_\_\_d. įsakymu Nr.

20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVŽP kodas	Numatomos pirkimų vertės(Eur. su PVM)	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Numatoma pirkimo pradžia

Planą parengė:

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(data)

## KĖDAINIŲ KRAŠTO MUZIEJUS

## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

\_\_\_\_\_

(data)

<u>Struktūrinis padalinys.</u>	<u>Atsakingas už pirkimo dokumentų parengimą asmuo.</u>
<u>Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).</u>	<u>Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos ar maksimali šio pirkimo vertė.</u>
<u>Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.</u>	<u>Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.</u>
<u>Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.</u>	<u>Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)</u>
<u>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos.</u>	<u>Galimybe pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus.</u>
<u>Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai.</u>	<u>Kita reikalinga informacija.</u>

\_\_\_\_\_

(Pirkimo iniciatorius)

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)