PATVIRTINTA
Rokiškio krašto muziejaus
Direktorės 2016 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. V-42

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS
II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS
III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS
IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ
VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio krašto muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio krašto muziejaus (toliau – *Muziejaus*) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo ir vykdymo bei kitus su *Muziejaus* numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, *Muziejaus* vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais *Muziejaus* priimtais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** – Muziejaus direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.2. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – *Muziejaus* darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, 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 pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – *Muziejaus* direktorioaus paskirtas darbuotojas, kuris *Muziejaus* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

Šis darbuotojas (jei jis yra ir pirkimo iniciatorius) gali koordinuoti (organizuoti) *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 inicijuoti ar teikti pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – *Muziejaus* direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri *Muziejaus* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka

pirkimus.

3.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas).

3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – *Muziejaus* parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

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

3.9. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti *Muziejaus* atliktus pirkimus.

3.10. **Viešųjų pirkimų specialistai** –Viešųjų pirkimų specialistai, atsakingi už *Muziejaus* dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat duomenų CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir *Muziejaus* interneto tinklalapyje http://www.muziejusrokiskyje.lt tvarkymą.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. *Muziejaus* reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja *Muziejaus* skyrių pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas skyrius pateikia Viešųjų pirkimų darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

Ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d. skyriai užpildo sąrašą pagal 1 priede pateiktą formą ir pateikia viešųjų pirkimų darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą.

7. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pagal skyrių pateiktą informaciją (pirkimų sąrašus) *rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais muziejaus viešųjų pirkimų plano projektą (2 priedas)* ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 5 d. teikia – *Muziejaus direktoriui* tvirtinti.

8. M*uziejaus direktoriui* patvirtinus pirkimų planą, viešųjų pirkimų darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šiuos planus patikslinus – nedelsdamas, Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir papildomai *Muziejaus* interneto tinklalapyje adresu http://www.muziejusrokiskyje.lt/ skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintus pirkimus) suvestinę (toliau – suvestinė).

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) *Muziejaus* direktoriaus įsakymu.

10. Pirkimų iniciatorius siūlymą tikslinti pirkimų planą ar jį papildyti teikia pagal 1 priede pateiktą formą. Už pirkimų sąrašo patikslinimą ar pakeitimą yra atsakingi skyrių vedėjai.

Pirkimų sąrašo patikslinimas ar pakeitimas turi būti užregistruotas viešųjų pirkimų darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, kuris rengia pirkimų plano papildymo (patikslinimo) projektą.

11. Pirkimų suvestinė nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių *Muziejui* iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į einamųjų metų *Muziejaus* numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo ne vėliau kaip savaitė iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijai prašymą parinkti pirkimo būdą (3 priedas).

14. Prašymas, pasirašytas pirkimo iniciatoriaus, turi būti suderintas su skyriaus vedėju, Muziejaus vyr. buhalteriu.

15. Pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų specialistams pirkimo (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) techninės specifikacijos projektą, kuris paskelbiamas Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

16. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai.

17. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą viešųjų pirkimų specialistai nedelsdami raštu informuoja pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus tiekėjus.

IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

18. Pirkimus vykdo *Muziejaus* direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnį sudaryta Komisija arba pirkimo organizatorius pagal Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

19. **Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai**:

19.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

20. Kai Aprašo 19.1 ir 19.2 punktuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieką **Komisija**.

21. *Muziejaus* direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 19.1 ir 19.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

22. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

23. *Muziejaus* 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.

24. Komisija dirba pagal *Muziejaus* direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą, yra jam atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudaręs *Muziejaus direktorius*. Komisijos pirmininku, jos nariu, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas).

25.Viešųjų pirkimų komisija:

25.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parenka pirkimo būdą;

25.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir šiam pirkimui pradėti (reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas) parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir teikia pasirašyti *Muziejaus* direktoriui;

25.3. negavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

26. Komisijai parinkus pirkimo būdą, pirkimo iniciatorius parengia pirkimo procedūras Komisijai ar pirkimų organizatoriui projektą ir teikia jį *Muziejaus* direktoriui tvirtinti.

27. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip savaitė iki Komisijos posėdžio viešųjų pirkimų specialistui pateikia pirkimo sąlygų projektą ir kitą reikalingą medžiagą ar informaciją. Jei vykdomas neskelbiamas pirkimas, pirkimo iniciatorius gali pridėti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą.

28. Viešųjų pirkimų specialistas patikrina pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo sąlygų

projektą, jei reikia, suderinęs su pirkimo iniciatoriumi, jį pataiso ir teikia svarstyti Komisijai.

29. Viešųjų pirkimų specialistas, Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų *Muziejaus* darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

30. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti pateiktam pirkimo sąlygų projektui, gali jį kartu su Komisijos protokolo išrašu grąžinti pirkimo iniciatoriui taisyti.

31. Komisija, priėmusi sprendimą pritarti pateiktam pirkimo sąlygų projektui, teikia jį *Muziejaus* direktoriui tvirtinti.

32. Kai vykdomas skelbiamas pirkimas, *Muziejaus* direktoriui patvirtinus pirkimo sąlygas, viešųjų pirkimų specialistas:

32.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia skelbimą CVP IS;

32.2. Nedelsdamas, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas CVP IS, *Muziejaus* interneto tinklalapyje adresu http://www.muziejusrokiskyje.lt/ skelbia pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS, bei patalpina informaciją leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje).

33. Kai vykdomas neskelbiamas pirkimas, viešųjų pirkimų specialistas:

33.1. išsiunčia tiekėjams kvietimus dalyvauti pirkime;

33.2. nedelsdamas, tačiau ne anksčiau nei išsiųsti kvietimai tiekėjams dalyvauti pirkime, patalpina informaciją apie pradedamą pirkimą *Muziejaus* interneto tinklalapyje adresu http://www.muziejusrokiskyje.lt/

34. Komisija vykdo pirkimo procedūras vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus nuostatomis (uždaro konkurso metu) ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

35. *Muziejaus* direktoriui Aprašo 26 punkte numatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, **pirkimo organizatorius**:

35.1. atlieka pirkimo procedūras Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka;

35.2. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);

35.3. Tiekėjų apklausos pažymą suderina su Muziejaus vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti *Muziejaus* direktoriui;

35.4. Prieš pradėdamas darbą (užtenka pasirašyti vieną kartą visiems pirkimams, vykdomiems per einamuosius metus) turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 pri*edas).*

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėjantis asmuo (Komisijos pirmininkas):

36.1. (jei reikia) nedelsdamas informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Komisiją ar pirkimo organizatorių;

36.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

36.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

37. Komisijai, pirkimų organizatoriui ar įgaliotajai organizacijai atlikus pirkimo procedūras, viešųjų pirkimų specialistas nedelsdamas patalpina informaciją apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį *Muziejaus* interneto tinklalapyje adresu: http://www.muziejusrokiskyje.lt/ ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

38. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius parengia sutarties projektą (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis), jį suderina *Muziejaus* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia *Muziejaus* direktoriui pasirašyti.

39. Po sutarties pasirašymo viešųjų pirkimų specialistas nedelsdamas patalpina informaciją apie sudarytą sutartį leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

40. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius:

40.1. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiai sutarčiai, inicijuoja naują

pirkimą;

40.2. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, siūlo *Muziejui* taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

40.3. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąs, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

40.4. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį *Muziejaus* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Muziejaus* direktoriui pasirašyti;

40.5. nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiesiems ar ateinantiems biudžetiniams metams;

40.6. kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą;

40.7. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:

40.7.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje,

40.7.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai,

40.7.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

40.8. kai pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina *Muziejaus* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Muziejaus* direktoriui pasirašyti.

40.9. kai pirkimo sutarties sąlygų keitimui reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

40.9.1. parengia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas;

40.9.2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina *Muziejaus* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Muziejaus* direktoriui pasirašyti.

41. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą gali pasirašyti: *Muziejaus* direktorius ar pirkimo iniciatorius, ar pirkimo organizatorius, ar prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (toliau – priėmimo komisija).

42. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

43. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priėmimo-perdavimo aktą pasirašo.

44. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

45. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija teikia siūlymą *Muziejaus* direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

46. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, surašo defektinį aktą apie nustatytus neesminius trūkumus ir teikia siūlymą *Muziejaus* direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

47. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius apie tai praneša *Muziejaus* direktoriui ir pateikia nagrinėti atitinkamus dokumentus

bei kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

48. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius registruoja Viešųjų pirkimų registravimo žurnale (5 priedas).

49. Įvykdžius pirkimo procedūras, Komisijos sekretorius visus dokumentų originalus palieka pirkimų organizatoriui.

50. Pirkimų organizatorius nedelsdamas el. paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį (nurodo sutarties pabaigos datą, faktinę vertę, prievolių įvykdymo užtikrinimo priemones (jei buvo pritaikytos).

51. Pirkimų organizatorius, pasibaigus biudžetiniams metams ne vėliau kaip per 20 dienų pateikia viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie praeitais metais atliktus mažos vertės pirkimus pagal Apraše pateiktą formą (6 priedas).

52. Viešųjų pirkimų specialistai Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS ir skelbia Muziejaus interneto tinklapyje:

52.1. kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą (išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus, šio įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį);

52.2. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

52.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus, šio įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Muziejaus darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka pagal patvirtintą Dokumentacijos planą.

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo

1 priedas

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO POREIKIO 20___ METAMS SĄRAŠAS / (SĄRAŠO PATIKSLINIMAS AR PAPILDYMAS)

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Paslaugų kategorija	Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data	Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)	Planuojama pirkimo vertė be PVM (Eur)	Planuojamas pirkimo būdas	Ar pirkimas per CPO (taip/ne)	Ar pirkimas CVP IS priemonėmis (taip/ne)	Ar pirkimas pagal VPĮ 91 str. (taip/ne)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1												
2												
3												
4												
5												

Skyriaus vedėjas (parašas)

Vardas Pavardė

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

2 priedas

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS
NUMATOMŲ VYKDYTI 20___ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Paslaugų kategorija	Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data	Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)	Planuojama pirkimo vertė be PVM (Eur)	Planuojamas pirkimo būdas	Ar pirkimas per CPO (taip/ne)	Ar pirkimas CVP IS priemonėmis (taip/ne)	Ar pirkimas pagal VPĮ 91 str. (taip/ne)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1												
2												
3												

Planą parengusio darbuotojo pareigos (parašas)

Vardas Pavardė

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS
SKYRIUS ----------

Viešųjų pirkimų komisijai 201__-__-__

DĖL PIRKIMO BŪDO PARINKIMO

Prašome parinkti pirkimo būdą šiam pirkimui:

Pirkimo pavadinimas (*tikslus*)	
Planuojama maksimali pirkimo vertė (*eurais su PVM*)	
Numatoma sutarties trukmė (*mėnesiais, dienomis, o jeigu pirkimas vienkartinis, nurodoma sutarties pabaigos data*)	..... mėn. ..... d. ..... sutarties pabaiga
Sutartį galima pratęsti (*nurodyti arba išbraukti*)	..... kartų ..... (dienų arba mėn.)

PRIDEDAMA. Pirkimų plano papildymas, patikslinimas*.

Pirkimų iniciatorius (parašas)
Vardas Pavardė
(arba projekto vadovas)

*PASTABA. *Ši eilutė rašoma jei pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą ar inicijuojamas plano patikslinimas.*

SUDERINTA:

....
skyriaus vedėjas (parašas) (Vardas Pavardė)

buhalterinės apskaitos
vykdytojas

....
(parašas) (Vardas Pavardė)

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

4 preidas

APKLAUSOS PAŽYMA
201X-d Nr.
Rokiškis

Pirkimų organizatorius:

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo budas:
Pirkimo objekto pavadinimas:
BPVŽ kodas

Aprašas

Informacija apie tiekėjus ir jų pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina su PVM (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis
1.			
2.			
3.			

(Jei kreiptasi tik į vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Vadovaujantis ..... direktoriaus 20...-.....-..... įsakymu Nr. ..... patvirtintų ..... supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių ..... punktu(-ais) buvo kreiptasi tik į vieną tiekėją.
(nurodomos aplinkybės) .....
.....

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur) su PVM	Pastabos
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU,kad
3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su :
Pirkimų organizatorius

(vardas pavardė) (parašas)

TVIRTINU PIRKIMĄ
Direktorius

(vardas pavardė) (parašas)

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

5 priedas

INFORMAVIMAS APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ, NUSTATYTĄ MAŽOS VERTĖS LAIMĖTOJĄ ,SUDARYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SUTARTĮ per einamuosius 201xm.

Eil. Nr.	Supaprastinto pirkimo pavadinimas	Pirkimo sutarties/ sąskaitos numeris	Pirkimo sutarties sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė*	Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis**	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties vertė, Eur (prekių)	Sutarties vertė, Eur (paslaugų)	Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa
1									
2									
3									
4									
5									

Informaciją pateikė : Ūkio skyriaus vedėjas Valentinas Skeirys

Rokiškio krašto muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
priedas Nr.6

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR PIRKIMŲ, NURODYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO 10 STRAIPSNIO 5 DALYJE, ATASKAITA

20 __ m._____d. Nr._____

I. ATASKAITINIAI KALENDORINIAI METAI [ ]

III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMAI

1. Mažos vertės pirkimų bendra visų sudarytų sutarčių vertė ir pirkimų skaičius:

Pirkimo objekto rūšis	Bendra sudarytų sutarčių vertė (Eur)	Bendras pirkimų skaičius (vnt.)
Prekės		
Paslaugos		
Darbai		
Iš viso		

(Ataskaitą pateikusio darbuotojo pareigų pavadinimas)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*