

PATVIRTINTA
Kupiškio etnografijos muziejaus
direktorės
2018 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. 31-1 V

KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

III. KIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR KIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio etnografijos muziejus (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eurų (be PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 tūkst. Eurų (be PVM);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami dėl to paties objekto yra suskirstyti atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. Eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procentų to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. Eurų (be PVM).

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizacija) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – **Komisija**) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu) sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Viešojo pirkimo paraiška – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti (**1 priedas**).

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį VPĮ ir kitiems pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (**2 priedas**).

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys VPĮ nustatyta tvarka.

7. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

9. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

10. Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai bei pirkimo organizatorius prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Perkančioji organizacija, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

12. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

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

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Atliekant viešuosius pirkimus, viršijančius 500 €, pirkimo iniciatorius Perkančiosios Organizacijos vadovui teikia viešojo pirkimo paraišką ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Viešieji pirkimai iki 500 € vykdomi žodiniu Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta viešojo pirkimo paraiška.

16. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

17. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Žurnale turi būti šie rekvizitai: eilės numeris, pirkimo data, pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną), pirkimo vertė, tiekėjo pavadinimas, kodas ir adresas, sutarties (sąskaitos) Nr., sutarties (sąskaitos) data, sutarties (sąskaitos) trukmė, pirkimo organizatorius.

18. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai, patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

20. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

21. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas VPI, kitų teisės aktų ir Aprašo nustatyta tvarka.

22. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

24. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymų nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant Tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

25. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

26. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos Formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, rengia sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

27. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, rengia sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

28. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

28.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

28.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba pagal preliminariąją sutartį;

28.3. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. Eurų (be PVM);

28.4. kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

29. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio vertės vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Eurų (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

30. Pirkimo sutartis raštu sudaroma apklausus tris tiekėjus, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio vertė nuo 3 tūkst. Iki 10 000 eurų.

31. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas apklausos būdu:

31.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eurų (be PVM);

31.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

31.3. kai dėl įvykių, kurių įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

31.4. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

31.5. jeigu prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių;

31.6. pirkimo tikslas yra sukurti unikalų meno kūrinį, meninį atlikimą, mokslinį pranešimą, nupirkti muziejines vertybes (eksponatus);

31.7. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

31.8. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugas.

32. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

33. Perkančioji organizacija supaprastintų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 30 d., bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta rengimo ir teikimo tvarka ir formomis.

IV. PRETENZIŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir priima sprendimą Perkančiosios organizacijos paskirtas asmuo.

2. Mažos vertės pirkimo sutartis, kurios yra sudarytos žodinės apklausos ir tiekėjų pasiūlymų būdu penkių dienų laikotarpyje paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais. Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Kupiškio etnografijos muziejaus
supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas,pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. _____
(data) (reg.Nr.)

Kupiškis

Vadovaujantis Kupiškio etnografijos muziejaus direktoriaus patvirtintu viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu siūlau pirkimų organizatoriui (komisijai)

(irašyti – pirkimų organizatorius ar komisija)

(pirkimų organizatoriaus vardas, pavardė)

atlikti viešąjį pirkimą:

Pirkimo objekto pavadinimas (ai)	
BVPŽ kodas (-ai)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis ar per CPO katalogą (CPO.lt)	
Ar pirkimas susijęs su projektu ir/arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis	
Ar pirkime bus taikomi aplinkosaugos reikalavimai?	
Ar pirkime bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai?	
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, išsamus aplinkybių pagrindimas kai numatoma neskelbti apie pirkimą, perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, kita konkrečiau pirkimo atveju pirkimo iniciatoriaus nuomone svarbi informacija)	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kupiškio etnografijos muziejaus
supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas,pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

(data) Nr. _____
(reg.Nr.)
Kupiškis

1.Pirkimo pavadinimas:				
2.Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas:				
3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimo vykdytojas: <i>(vardas, pavardė)</i>				
4.Tiekėjų apklausos forma <i>(žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita)</i>				
5.Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas, kodas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas, kiti rekvizitai			
	5.4. Kita informacija <i>(pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos)</i>			
6.Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
7.Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės:				

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)