

PATVIRTINTA  
Kupiškio etnografijos muziejaus  
direktoriaus  
2022-01-25 įsakymu Nr. V-29

## **KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Organizavimo tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu aktualia redakcija (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir Muziejaus nuostatais.

2. Organizavimo tvarka nustato Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą tiek, kiek tai nenustatyta VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei juos įgyvendinančiuose teisės aktuose arba Muziejaus vidaus tvarkose.

3. Organizavimo tvarkoje vartojamos VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytos sąvokos.

### **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

4. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami, vykdomi ir baigiami VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Muziejaus vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Apie planus ir atsiradusį poreikį vykdyti viešąjį pirkimą suinteresuoti ir atsakingi darbuotojai (viešųjų pirkimų iniciatoriai) nedelsiant praneša už viešuosius pirkimus atsakingam Muziejaus darbuotojui, kuris parengia arba papildo einamųjų metų viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia Muziejaus direktoriaus tvirtinimui.

6. Viešųjų pirkimų iniciatorius raštu nurodo poreikį (užduotį) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, viešojo pirkimo sutarties projektą ir kitą būtiną informaciją išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu.

7. Užduotis (paraiška), planuojamam atlikti žodžiu mažos vertės pirkimui, neskelbiamos apklausos būdu, gali būti suformuluojama žodžiu, kai esminė informacija apie tokį mažos vertės pirkimą (neskelbiamą apklausą) yra užfiksuota kituose dokumentuose arba šaltiniuose (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų plane arba elektroniniame laiške) ir apie tai viešojo pirkimo organizatorius yra informuotas.

8. Viešojo pirkimo užduotis (paraiška) yra parengiama laisva forma ir turiniu, siekiant kuo geriau apibūdinti inicijuojamo viešojo pirkimo objektą, reikalavimus tiekėjams, kad pagal ją viešojo pirkimo organizatorius galėtų tinkamai paruošti viešojo pirkimo dokumentus. Taip pat viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje) pateikiamos privalomos viešojo pirkimo sutarties sąlygos, nustatytos VPI 87 straipsnyje arba pridedamas parengtas viešojo pirkimo sutarties projektas.

9. Jeigu pirkimo sutartyje nėra nurodyta, viešojo pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Muziejaus sudarytos Viešojo sutarties vykdymą ir pakeitimus. Už Muziejaus sudarytos viešojo pirkimo sutarties, jos pakeitimų ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymo paskelbimą, pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies (VPI 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto) nuostatas, yra atsakingas Muziejaus viešųjų pirkimų specialistas / viešųjų pirkimų organizatorius. Muziejaus paskesnę viešųjų pirkimų kontrolę vykdo taip pat įstaigos viešųjų pirkimų organizatorius.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Organizuojant viešąjį pirkimą būtina nepažeisti imperatyvių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti viešųjų pirkimų principų laikymąsi. Vengti perdėto formalumo ir apsimestinio skaidrumo, o viešuosius pirkimus organizuoti efektyviai, taupant visus išteklius. Taip pat užtikrinti Muziejaus, jo padalinių, darbuotojų, Kupiškio rajono savivaldybės ir šalies poreikius bei socialinius ir aplinkosauginius reikalavimus.

---