

## DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Druskininkų miesto muziejaus (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Muziejuje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Muziejaus pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Muziejaus vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Muziejaus 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose; turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Muziejaus veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – Muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DVS** – Muziejaus naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – 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“;

1.4.9. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Muziejaus vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

1.4.10. **Pirkimų suvestinė** - Muziejaus parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus (išskyrus neskelbiamus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Muziejuje yra atsakingas Muziejaus direktorius.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Atsakingas už planavimą asmuo;

2.2.3. Pirkimo iniciatorius;

2.2.4. Pirkimų organizatorius;

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

2.2.7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. Pirkimų koordinatorius;

2.2.9. Pirkimų administratorius;

2.2.10. CVP IS administratorius;

2.2.11. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2.12. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Muziejaus direktoriaus gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Pirkimų komisija ar Pretenzijų nagrinėjimo komisija nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

2.4. Pirkimų komisija veikia Muziejaus vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.

2.5. Pirkimų komisijos nariai per 3 (tris) darbo dienas nuo jos paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.7. Muziejaus pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Muziejus Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.8. Muziejus gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Muziejus prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.9.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklauskos būdu);

2.9.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muziejaus poreikius ir Muziejus negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

#### 2.10. **Atsakingo už planavimą asmens funkcijos:**

2.10.1. vertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir po Pirkimų plano patvirtinimo pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;

2.10.2. esant poreikiui, tikslina Muziejaus pirkimų planą ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus.

#### 2.11. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos:**

2.11.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.11.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.11.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą.

2.11.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Muziejaus direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

2.11.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 7 (septynias) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

2.11.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### 2.12. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

2.12.1. rengia Pirkimų poreikį, pateikia atliktų Rinkos tyrimų suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3000 (tris tūkstančius) Eur be PVM ir teikia pasiūlymus sudaryti Pirkimų planą ar jo patikslinimus;

2.12.2. atlieka neskelbiamus pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

2.12.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur be PVM arba apklausama raštu daugiau nei 1 tiekėjas;

2.12.4. pateikia techninės specifikacijos projektą Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.12.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.12.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Muziejaus poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.12.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### 2.13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

2.13.1. atlieka pavestus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, tame tarpe per CPO ir CVP IS;

2.13.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją;

2.13.3. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.13.4. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.13.5. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.13.6. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.13.7. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.13.8. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.13.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.14. **Pirkimų komisija** sudaroma Muziejaus direktoriaus įsakymu ir dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas:**

2.14.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.14.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

2.14.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.14.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.14.5. esant Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.14.6. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

2.14.7. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

2.14.8. gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.14.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.14.10. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.14.11. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.14.12. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.14.13. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## 2.15. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:

2.15.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.15.2. palaiko tiesioginę ryšį su sutarties vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.15.3. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, stebi ir atnaujiną sutarties galiojimą;

2.15.4. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.15.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## 2.16. Pirkimų administratoriaus funkcijos:

2.16.1. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

2.16.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.16.3. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.16.4. pildo ir tvarko Pirkimų registrą;

2.16.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### 2.17. CVP IS administratoriaus funkcijos:

2.17.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Muziejų, aktualumą ir teisingumą, administruoja Muziejaus Darbuotojams suteiktas teises;

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

2.17.3. Muziejaus Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.17.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### 2.18. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

2.18.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

2.18.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

#### 2.19. Finansininko funkcijos:

2.19.1. vertina, ar Muziejus gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.2. vertina, ar Muziejus gali prisiimti Pirkimo sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.3. patikrina visas Muziejaus gaunamas sąskaitas ir priima sprendimą dėl jų priėmimo ir apmokėjimo;

2.19.4. kontroliuoja, ar sudarytų sutarčių mokėtinos sumos neviršija sutarčių verčių;

2.19.5. pasirašo Muziejaus Pirkimų registro suvestines;

2.19.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Muziejaus pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą ir kitus susijusius dokumentus.

3.4. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo tikrina, ar paskirti asmenys pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus).

## IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

### Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas

4.1. Muziejaus reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Muziejaus direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Muziejuje vykdomų projektų vadovai ir Pirkimo iniciatoriai.

4.2. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikį, atlieka rinkos tyrimą, pateikia Rinkos tyrimų suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3000 (tris tūkstančius) Eur be PVM, privalo peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Muziejaus funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.

### Pirkimų planavimas

4.3. Už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo pagal iš Muziejaus direktoriaus, pavaduotojo ir Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia Muziejaus Pirkimų plano projektą:

4.3.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, derina su finansininku, ar išreikštas poreikis suderinamas su Muziejaus biudžetu ir Muziejaus finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

4.3.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

4.3.3. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

4.3.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

4.3.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

4.3.6. parenka pirkimo būdą ir priemones;

4.3.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

4.3.8. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

4.3.9. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

4.3.10. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją.

4.4. Už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą suderina su:

4.4.1. Muziejaus direktoriumi ar jo įgaliotam asmeniui;

4.4.2. Druskininkų savivaldybės centralizuotų viešųjų pirkimų skyriaus specialistu.

4.5. Suderintą Pirkimų planą tvirtina Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

4.6. Muziejaus direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo vadovaudamasis VPI parengia Pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS ir Muziejaus internetiniame puslapyje.

4.7. Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

4.8. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti

įtrauktas į Pirkimų planą per 30 (trisdešimt) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

### **Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam**

4.9. Neskelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, inicijuoja Pirkimo iniciatoriai.

4.10. Skelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, Muziejaus direktorius paveda atlikti Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijai.

4.11. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

4.12. Kai skelbiamo pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Pirkimų organizatorius, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

### **Pirkimo vykdymas**

4.13. Neskelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, vykdo Pirkimo iniciatoriai.

4.14. Skelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, vykdo Muziejaus direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.15. Pirkimai, kurių sutarties vertė viršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, vykdomi per Druskininkų savivaldybės tarybos spėdimu nustatytą centrinę perkančiąją organizaciją.

4.16. Tiekėjų apklausos pažymos pildomos, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur be PVM ar apklausama raštu daugiau nei 1 tiekėjas.

4.17. Kai pirkimo procedūrą įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimų organizatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

### **Sutarties sudarymas**

4.18. Kai sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimo iniciatorius ar Pirkimų organizatorius patikrina, ar žodinės sutarties išlaidas pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti finansinės apskaitos dokumentai pateikti Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS ar perduoti Pirkimų administratoriui ir Finansininkui.

4.19. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.20. Sutartį pasirašo Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

4.21. Pasirašius sutartį, sutartis perduodama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų administratoriui informacijos Sutarčių registre įvedimui.

4.22. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis).

### **Sutarties vykdymas**

4.23. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

4.23.1. prižiūri Muziejaus ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

4.23.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

4.23.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

4.23.4. nustatęs, kad Muziejui nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

4.23.5. tikrina ir patvirtina gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus.

4.24. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui, kuris atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

## **V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS**

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų organizatorius.

5.2. Pirkimų organizatorius teikia siūlymus dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

6.2. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

6.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

**DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJUS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Druskininkai

Pirkimo objekto pavadinimas	
Paraiškos data ir Nr.	
Apklauso būdas	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
Apklauso būdo pasirinkimo pagrindas	<input type="checkbox"/> Numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 (be PVM) <input type="checkbox"/> Kiti motyvai ( <i>nurodyti</i> )
Tiekėjai apklausti	<input type="checkbox"/> Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu
Skelbimo paskelbimo data ir Nr.	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Kainos ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos**

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus /  
organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DRUSKININKŲ MIESTO MUZIEJUS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
DruskininkaiBūdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

## 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;

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 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)