

KAIŠIADORIŲ MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių muziejaus (toliau – Muziejus) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179) (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, galioja nuo 2009 m. sausio 13 d. Atlikdama mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

2. Muziejus mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – ne didesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

3. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Muziejus raštu arba žodžiu kviečia Tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio Tiekėjo;

5.2. **Pasiūlymas** – Tiekėjo Muziejui raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Muziejaus nustatytas pirkimo sąlygas;

5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Muziejaus darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus.

5.5. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

5.6. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Muziejaus atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

6. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Taisyklių tikslas skatinti Tiekėjų konkurenciją siekiant kuo naudingesnių Muziejui Tiekėjų pasiūlymų.

8. Numatomo pirkimo vertė yra Muziejaus numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties

pasirinkimo ir pratęsimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.

9. Pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių, ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirkimo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė.

10. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt ir sutartyje nereikia apspręsti garantijos ir/ar kitų pirkimui atlikti reikalingų sąlygų.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31d. pateikia Muziejaus pirkimo organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodant šiuo prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).

12. Metinį pirkimo planą rengia pirkimo organizatorius iki kovo 15 d. Metinis pirkimų planas rengiamas pagal formą (2 priedas). Muziejaus direktorius tvirtina metinį Viešųjų pirkimų planą.

13. Kasmet iki kovo 15 d. apie planuojamus tais metais atlikti pirkimus, pirkimo organizatorius skelbia CVP IS.

14. Pirkimo iniciatorius dėl reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo teikia pirkimo užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją: pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, pirkimui reikalingas lėšas, minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus. (3 priedas)

15. Pirkimą gali atlikti Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorių ir Komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, skiria direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Komisija veikia pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

17. Mažos vertės pirkimus, pirkimų organizatorius vykdo, kai:

17.1. prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio.

17.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio.

18. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. Lt.;

18.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 tūkst. Lt.

19. Muziejaus direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgiant į Taisyklių 17.1., 17.2., 18.1. ir 18.2. punktuose nustatytas aplinkybes.

20. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos, ar viena nuolatinė Komisija, ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

21. Pirkimų organizatorius visą informaciją apie pirkimo sąlygas, planuojamas (turimas) pirkimui lėšas, šio pirkimo vertę gauna iš Pirkimų iniciatoriaus.

22. Muziejus turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Muziejaus direktorius.

23. Muziejaus reikmėms centralizuotus prekių pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija, atsižvelgdama į filialų paraiškas, bendras Muziejaus reikmes bei finansavimo galimybes, nustato perkamų prekių, paslaugų poreikį, technines charakteristikas, reikalavimus kokybei.

25. Sudėtingesnių objektų (pvz.: konsultacinės paslaugos, remonto darbai) pirkimą privalo atlikti viešojo pirkimo Komisija. Atliekant šiuos pirkimus turi būti atskiras techninių specifikacijų rengimas nuo kitų pirkimo sąlygų formulavimo ir procedūrų vykdymo. Technines specifikacijas turi rengti perkamo objekto žinovai ar ekspertai.

25. Pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu, apskaičiuoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau tekste – pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo). Šis asmuo pirkimų vertes apskaičiuoja remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

26. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

26.1. Pirkimų organizatorius iš pirkimo iniciatoriaus sužino apie reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes;

26.2. Pirkimų organizatorius, suderinęs pirkimą su Pirkimų iniciatorium, Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

26.3. Pirkimo organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, ir suderina pirkimą su Muziejaus direktoriumi;

26.4. Pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų atranką;

26.5. Atlikus tiekėjų atranką, pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, kai apklausa vykdoma žodžiu ir sudarytos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Lt.

26.6. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys);

26.7. Įstaigos direktorius patvirtina pirkimų organizatorius arba komisijos sprendimą;

26.8. Įstaiga su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį.

27. Įstaiga gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

28. Įstaiga turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Pirkimo organizatorius ar Komisija (tas, kas atlieka pirkimą). Jei pirkimą vykdo Komisija ar Pirkimų organizatorius (jo apklausa atlikta raštu), pranešimas apie pirkimo nutraukimą siunčiamas visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime.

29. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu, raštu arba naudojant viešą tiekėjų pateiktą informaciją (pvz. reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas ir darbus.

30. Komisija su tiekėjais bendrauja raštu, Pirkimų organizatorius su tiekėjais bendrauja žodžiu, raštu, naudojasi vieša tiekėjų pateikta informacija apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

31. Atliekant mažos vertės pirkimus skelbiama CVP IS, išskyrus kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, atliekant mažos vertės pirkimus, apklausos būdu.

IV. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

32. Pirkimų organizatorius arba Komisija nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes Pirkimų organizatorius remiasi Muziejaus darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, Pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

33. Pirkimų organizatorius arba Komisija taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

34. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus Tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus).

35. Apibūdinant pirkimo objektą (išskyrus perkant muziejines vertybes ir muziejinio eksponavimo objektus) negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objektą. Šiuo atveju Tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

36. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiems Tiekėjams.

37. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja Pirkimų organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu – kitas darbuotojas.

38. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su Pirkimo iniciatoriumi – darbuotoju, kuris nurodė įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

39. Pirkimų organizatorius arba Komisija, prieš pradedant pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę apskaičiuoja vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir suderinę su Pirkimo iniciatoriumi, nusprendžia, ar pirkimas gali būti atliekamas pagal mažos vertės pirkimų Taisyklės.

V. TIEKĖJŲ APKLAUSA

40. Vykdamas supaprastintą mažos vertės pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

41. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija:

41.1. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, žodžiu ir raštu Tiekėjų pateikti atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje;

41.2. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

42. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija. Taip pat galima pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei Tiekėjų apklausai.

43. Apklausą žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

43.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt. be pridėtinės vertės mokesčio;

43.2. dėl įvykių, kurių Muziejus negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

44. Apklausiant žodžiu su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis taip pat vizualiniu apžiūros būdu. Apklausos vykdymas įforminamas Tiekėjų apklausos pažymoje. Pažyma gali būti nepildoma, jei apklausą vykdoma žodžiu ir sudarytos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Lt, tuomet pirkimas fiksuojamas mažos vertės pirkimų žurnale. (5 priedas)

45. Apklausiant raštu, paklausimai Tiekėjams ir Tiekėjų pasiūlymai pateikiami vokuose, faksu, elektroniniu paštu (kitomis elektroninėmis priemonėmis) arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

46. Perkant darbus ar kitus sudėtingesnius objektus Tiekėjai turėtų būti apklausiami raštu.

47. Apklausiant raštu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), Tiekėjams turėtų būti pateikiama bent ši informacija:

47.1. Pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

47.2. Kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

47.3. Kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

47.4. Kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

47.5. Kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

47.6. Prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kitos). PVM turi būti nurodomas atskirai;

47.7. Gali būti prašoma pateikti informaciją, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

47.8. Gali būti prašoma pateikti kitą informaciją, galinčią turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

47.9. Gali būti prašoma pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją;

47.10. Gali būti prašoma pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją.

48. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių V dalies nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

49. Vykdamas apklausą raštu, apie pirkimą gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje.

50. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti Muziejaus poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

51. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

52. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Muziejaus pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

53. Apklausti reikia **ne mažiau kaip 3** Tiekėjus. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, atlikdama mažos vertės pirkimą, turi teisę kreiptis ir **į vieną tiekėją** su prašymu pateikti pasiūlymą, kai:

53.1 Sudaromų prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 1000 Lt;

53.2. Pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

53.3 Dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

53.4. Didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalauja neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

53.5. Esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos ir negali priklausyti nuo Muziejaus pirkimo organizatorių arba komisijos delsimo arba neveiklumo;

53.6. Perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašus CVP IS paskelbė pakankamai įmonių, ir šių pirkimų vertė turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų visų asignavimų, numatytų biudžeto programų sąmatoje prekėms ir paslaugoms pirkti;

53.7. Dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo Tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

53.8. Kai perkamos prekės:

53.9. Gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

53.10. Prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

53.11. Muziejiniai eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai;

53.12. Ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

53.13. Iš valstybės rezervo;

53.14. Kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.).

53.15. Kai perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

53.16. Kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

53.17. Kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai, akcijos ir pan.);

53.18. Esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;

53.19. Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimų kursų pirkimui, bilietų pirkimui į tarptautines parodas, parodose, konferencijose, kursuose platinamai teminei literatūrai;

53.20. Skelbimams spaudoje ir užsakoviesiems straipsniams, statistikos, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;

53.21. Metrologinės patikros vykdymui;

53.22. Pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;

53.23. Registrų centre forminant Perkančiosios organizacijos nekilnojamojo turto dokumentus;

53.24. Kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir Perkančiosios organizacijos transporto priemonėms techninių apžiūrų apmokėjimui;

53.25. Startiniams mokesčiams sporto varžybose;

53.26. Ekskursijoms į muziejus, parodas, mugės;

- 53.27. Antstolių ir kt. teisinės paslaugas teikiančių asmenų išlaidoms apmokėti;
- 53.28. Narystės mokesčio įmokoms, kai Perkančiosios organizacijos padaliniai dalyvauja įvairių organizacijų veikloje;
- 53.29. Privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo išlaidoms apmokėti;
- 53.30. Avarinių, saugos, darbų saugos tarnybų darbams, paslaugoms apmokėti;
- 53.31. Kai perkamos maitinimo paslaugos;
- 53.32. Kai perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
- 53.33. Kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;
- 53.34. Prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

54. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems Tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš Tiekėjų, bendrauti su Tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu Tiekėjų apklausa atliekama raštu.

55. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir/ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų organizatorius, o kai pirkimas yra vykdomas Komisijos – sprendžia Komisija atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje apibrėžtus principus bei esamą situaciją rinkoje.

VI. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

56. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Muziejaus poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiajam Muziejus siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

57. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.

58. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius arba Komisija atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

59. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

60. Neatmeti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma kainų didėjimo arba ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina), pirmesnis į eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą. Geriausiu laikomas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

61. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama turi informuoti raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis kiekvieną, rašytinį prašymą ir pasiūlymą pateikusių dalyvių, apie sprendimą dėl laimėtojo ar apie priimtą sprendimą nutraukti pirkimą.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

62. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo pateiktas, kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

63. Muziejus sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę Tiekėjų apklausos pažymoje yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

64. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

65. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.

66. Sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ir/ar kt. ES galiojantis finansinės apskaitos dokumentas laikomas žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

67. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

67.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

67.2. Perkami darbai;

67.3. Kitais Perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais.

68. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

68.1. Pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

68.2. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – tikslūs jų kiekiai;

68.3. Kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

68.4. Atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

68.5. Prievolių įvykdymo terminai;

68.6. Prievolių įvykdymo užtikrinimas;

68.7. Ginčų sprendimo tvarka;

68.8. Pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

68.9. Pirkimo sutarties galiojimas;

68.10. Jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos.

69. Perkančioji organizacija sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu negali keisti, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, nediskriminavimo, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai.

70. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai), ir vengti Perkančiajai organizacijai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeltų pasekmių).

71. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir/ar ieškinio pateikimo terminai.

72. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Muziejaus įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

73. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, ne

mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Perkančioji organizacija, įsipareigoja esant poreikiui pagal kompetenciją minėtus dokumentus pateikti viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms.

74. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą, direktoriaus paskirtas darbuotojas registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti bent jau šie rekvizitai: eilės numeris, data, pirkimo iniciatorius, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo objektas (pavadinimas), pirkimo būdas, pirkimo vertė, tiekėjo pavadinimas, sąskaitos data, sąskaitos numeris, pirkimo sutarties data ir sutarties numeris (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

75. Su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatorius sega į atitinkamą bylą. Į bylą segamų dokumentų turi būti tiek, kad juose būtų atspindėtas Tiekėjo (rangovo) parinkimo tikslingumas.

76. Byloje turi būti bent jau ši informacija:

76.1. informacija apie pirkimą;

76.2. sprendimas dėl pirkimo;

76.3. kvietimas dalyvauti kainų apklausoje (kai apklausa vykdoma raštu);

76.4. tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma;

76.5. tiekėjų (rangovų) pasiūlymai (jei jie pateikti raštu);

76.6. pirkimų Komisijos posėdžių protokolai/ai;

76.7. pirkimo sutarties kopija, arba sąskaitos faktūros kopija.

IX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

77. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti Muziejui pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Muziejaus veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant Tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią Tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

78. Nagrinėjamos tik tos Tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

79. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

80. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja paskirtas Muziejaus darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančiu pirkimų organizatoriumi ar komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos paaiškinimais, priima direktorius.

81. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės ir kiti reikalavimai) _____

2. Planuojamos šiam pirkimui lėšos ir maksimali šio pirkimo vertė _____

3. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys _____

4. Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai _____

5. Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas _____

6. Pasiūlymų vertinimo kriterijus _____

7. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos _____

8. Kita reikalinga informacija ir priedai (brėžiniai, projektai ir kt.) _____

PASTABOS. _____

Paraišką pateikė

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Mažos vertės
pirkimų taisyklių
2 priedas

_____ **METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tipas	BVPŽ kodas	Planuojamos (turimos) lėšos	Planuojama apimtis	Planuojama pirkimo pradžia	Trukmė	Pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

PIRKIMO UŽDUOTIS Nr._____

(Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė)

(data)

	Užduotis
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Prekių techninė specifikacija, darbų techniniai reikalavimai	
Reikalingos lėšos	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Nurodomi tiekėjams taikytini specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei šiuos reikalavimus galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija.	

Pirkimo iniciatorius

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Pirkimo organizatorius

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Kaišiadorių muziejaus direktorius

(parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Mažos vertės
pirkimų taisyklių
4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
Kaišiadorys

1. Pirkimo objekto pavadinimas							
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas							
3. Tiekėjų atranką atliko pirkimo organizatorius (vardas, pavardė)							
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas (raštu/žodžiu)							
5. Duomenys apie tiekėją (tiekėjus)	5.1. pavadinimas	1)		2)		3)	
	5.2. adresas						
	5.3. telefonas						
	5.4. pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Pasiūlyta kaina (Lt)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
9. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas							
10. Sutartis sudaroma		žodžiu ☐					
		raštu ☐					
11. Pastabos							

Pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA
Muziejaus direktorius

Olijardas Lukoševičius

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Mažos vertės
pirkimų taisyklių
5 priedas

MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

METAI

[illegible]