

**KAUNO MIESTO MUZIEJAUS DIREKTORIUS**  
**ĮSAKYMAS**  
**DĖL KAUNO MIESTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ**  
**TVIRTINIMO**

\_\_\_\_\_ d. Nr. IR-\_\_\_\_ (1.3.E)

Kaunas

1. T v i r t i n u Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama 20 lapų, iš jų 6 priedai, 10 lapų).

Direktorius

Gabrielius Sužiedėlis

PATVIRTINTA

Kauno miesto muziejaus direktoriaus

2023 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

**KAUNO MIESTO MUZIEJAUS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto muziejaus (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Dokumentų valdymo sistema** (toliau DVS) – Perkančiosios organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

**Finansų valdymo ir apskaitos sistemos viešųjų pirkimų valdymo modulis** (toliau – VIPIS) - naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, atlikti ir pirkimo sutarčių vykdymui kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

**Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“** (toliau – KBĮBA) – įstaiga, centralizuotai tvarkanti Perkančiosios organizacijos buhalterinę apskaitą.

**KMSA CPO** – Kauno miesto savivaldybės administracija, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu suteikta teise atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas ir centralizuotus pirkimus KMSA ir (ar) Perkančiosios organizacijos naudai.

**CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą.

**CPO LT katalogas** – CPO LT prekių (paslaugų, darbų) katalogas, pasiekiamas adresu <https://katalogas.cpo.lt/>.

**Centralizuotas pirkimas** – centrinės perkančiosios organizacijos (KMSA CPO, CPO LT) atliekama prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo procedūra KMSA ir (ar) Perkančiosios organizacijos vardu ir jos (jų) naudai. Atlikusi centralizuotą pirkimą, centrinė perkančioji organizacija sudaro preliminarią pirkimo sutartį, sukuria dinaminę pirkimo sistemą, o jų pagrindu KMSA, Perkančioji organizacija atitinkamai sudaro pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį. Centrinei perkančiajai organizacijai atlikus įprastą centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos (vienos ar kelių) pavedimu, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro Perkančioji organizacija. KMSA CPO atlikus įprastą centralizuotą pirkimą KMSA vardu ir jos naudai, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro KMSA.

**Įprastas centralizuotas pirkimas** – centralizuotas pirkimas, kurį Perkančioji organizacija (viena ar kelios) paveda atlikti KMSA CPO ir, jai atlikus pirkimo procedūras, Perkančioji organizacija sudaro įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju. KMSA CPO atlikus įprastą centralizuotą pirkimą KMSA naudai, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro KMSA.

**Decentralizuotas pirkimas** – Perkančiosios organizacijos savarankiškai atliekamas pirkimas, kai Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies reikalavimas pirkimą atlikti jame nurodytu būdu nėra privalomas.

**Mažos vertės pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – tai supaprastintas pirkimas, kurio metu paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.

**Paraiška** – nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus, jei jie pateikiami), kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (prekių, paslaugų, darbų poreikis, apimtis, terminai, reikalavimai perkamam objektui ir pan.), prie kurio ar kuriame pateikiama techninė specifikacija (techninė užduotis), sutarties projektas (jei parengtas), kiti reikalaujami duomenys, dokumentai ir informacija, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Inicijavimo paraiška** – Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 3 priedas. Tai dokumentas (įskaitant jo priedus, jei jie pateikiami), teikiamas KMSA CPO centralizuoto pirkimo vykdymui. Inicijavimo paraišką pagal Apraše nustatytus reikalavimus pildo Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius. KMSA CPO inicijavimo paraišką pateikia pirkimų organizatorius arba pats pirkimų iniciatorius.

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir kuriam nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo pavedama sutarties vykdymo kontrolė. Pirkimų iniciatorius koordinuoja (organizuoja) 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, gauna, patikrina ir pateikia KBĮBA sąskaitas faktūras ir kitus susijusius dokumentus (perdavimo – priėmimo aktus ar pan.) per DVS.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra 15 000 eurų be PVM arba mažesnė, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriklaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos 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.

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, rengiamas VIPIS dalyje „Pirkimai“.

**Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

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

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus

paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). **Elektroninio dokumento nuorašas**

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO LT katalogas).

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą);

9.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.6. CVP IS administratoriaus;

9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingo asmens.

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

11.3. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 4 priedas);

11.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – paraiška);

11.5. pildo inicijavimo paraišką pirkimui, kuris bus atliekamas per KMSA CPO;

11.6. teikia inicijavimo paraišką KMSA CPO pirkimo vykdymui pagal Apraše nustatytą tvarką;

11.7. atlieka savo inicijuotų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę, koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, gauna, patikrina ir pateikia KBĮBA pagal raštu sudarytas sutartis išrašytas sąskaitas faktūras ir kitus susijusius dokumentus (perdavimo – priėmimo aktus ar pan.) per DVS;

11.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11.9. teikia informaciją kultūrinės veiklos vadybininkui viešiesiems pirkimams apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkinį planą rengia dokumentus organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys** atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

13.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

14. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

14.1. Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra 15 000 eurų be PVM arba mažesnė, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

14.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 6 priedas).

15. Decentralizuotiems Perkančiosios organizacijos pirkimams, kurie viršija mažos vertės pirkimo ribas, organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) turi būti sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

17. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

18. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu;

19.2. tikrina paraiškoje pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

19.3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT katalogu.

### III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei nustatyti;

21.2. suderinti kiekvieno planuojamo pirkimo lėšų dydį ir šaltinius su Perkančiosios organizacijos vadovu ar kitu jo paskirtu atsakingu asmeniu;

21.3. teikdamas informaciją apie pirkimą, kuris bus pavedamas atlikti KMSA CPO, be kitos VIPIS nurodytos privalomos informacijos, nurodyti KMSA CPO padalinį, inicijuosiantį pirkimą;

21.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingu asmeniu:

21.4.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

21.4.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

21.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

### IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, kultūrinės veiklos vadybininkas viešiesiems pirkimams, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos padalinių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą eksportuoja iš VIPIS ir per DVS (arba popierine forma) teikia vizuoti Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriams bei už finansų kontrolę atsakingam asmeniui ir tvirtinti vadovui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinę rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

24. Metų eigoje atsiradus neplanuotų pirkimų poreikiui, pirkimo iniciatoriai gali prašyti papildyti arba pakoreguoti metinį pirkimų planą. Tam pirkimų iniciatorius turi parengti ir įkelti per DVS tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti pateikta išsami, su pirkimu susijusi informacija (pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, ar pirkimo objektą galima įsigyti per CPO, jei ne, tai kodėl, kiekis, planuojamos sudaryti pirkimo sutarties suma, sutarties trukmė, pirkimo pradžios laikotarpis, finansavimo papriemonė, ekonominio klasifikatoriaus straipsnis ir kita aktuali informacija). Pirkimo iniciatorius tarnybiniame pranešime turi argumentuotai pagrįsti, kodėl pirkimas nebuvo suplanuotas laiku, įrodyti naujo pirkimo būtinybę, o jeigu tikslinama jau esama pirkimų plano eilutė – įvardinti ir pagrįsti jos tikslinimo priežastį. Tarnybinį pranešimą DVS pasirašo pirkimų iniciatorius, vizuoja už Perkančiosios organizacijos finansų kontrolę atsakingas asmuo ir tvirtina direktorius.

25. Patvirtinus tarnybinį pranešimą dėl pirkimų plano papildymo ir / ar keitimo, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo papildoma / patikslina pirkimų planą.

### V. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pirkimų organizatorius atliekamo centralizuoto pirkimo atveju – inicijavimo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

27. Užpildyta, ir suderinta paraiška, kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

27.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (išskyrus pirkimus, kurie Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše numatytais atvejais privalo būti perduoti KMSA CPO);

27.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

27.4. įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

28. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

29. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą, Viešojo pirkimo komisija, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

29.1. pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui;

29.2. sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos direktorius, ne vėliau kaip iki pirkimo procedūros pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti Viešųjų pirkimų komisiją.

## VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

30. Mažos vertės pirkimų, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra 15 000 eurų (be PVM) arba mažesnė, procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, arba viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

31. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

32. Viešojo pirkimo komisija:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

32.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

33. Pirkimo organizatorius:

33.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

33.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

33.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 5 priedas). Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama, jeigu pirkimo sutarties suma neviršija 500 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), arba jeigu pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas. Jeigu pirkimo pažyma nepildoma, Pirkimų organizatorius ant sąskaitos faktūros surašo pagrindinę įvykusio pirkimo informaciją: pirkimo objekto BVPŽ kodą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo pagrindą. Tokia sąskaita keliami į DVS, ją vizuoja Perkančiosios organizacijos direktorius, išankstinę finansų kontrolę pagal savo sritį atliekantis darbuotojas ir kultūrinės veiklos vadybininkas viešiesiems pirkimams;

33.4. visų atliekamų pirkimų procedūrų rezultatai registruojami Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 6 priedas);

33.5. apklausa raštu, neskelbiant viešai ir apklausiant vieną tiekėją, ~~Elektroninio dokumento pavidalu~~ numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

33.6. taip pat apklausti vieną tiekėją galima, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;

33.7. apklausa žodžiu gali būti vykdoma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą apklausos žodžiu būdu, turi teisę apklausti vieną tiekėją.

34. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su Pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

35. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

36. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

## VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

38. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

## VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

39. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

40. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

41. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

42. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

43. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, jog Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

44. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius:

44.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

44.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

45. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

45.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

46. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

46.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

46.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS



47. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, patvirtinti, patvirtinamųjų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi pas muziejaus kultūrinės veiklos vadybininką viešiesiems pirkimams iki to laiko, kol perduodami personalo ir dokumentų valdymo specialistui.

48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**Elektroninio dokumento nuorašas**

Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaunas

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b> , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur	
Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b> , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos</b> (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ( <b>įrašyti vieną iš 3 variantų</b> ): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.	
<b>Planuojama pirkimo pradžia</b> (nurodyti datą arba mėnesį)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)	
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas</b> (sudarant galimybę pirkime dalyvauti tik tokį statusą turintiems tiekėjams: 1) socialinei įmonei; 2) neįgaliųjų socialinei įmonei; 3) tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 4) tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 5) tiekėjui, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse,	

<p>nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.)</p>	<b>Elektroninio dokumento nuorašas</b>
<p><b>Pirkimo pagrindimas</b> (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo muziejaus nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</p>	
<p><b>Priedama:</b>  1) techninė specifikacija;  2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</p>	

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vyr. buhalterė/apskaitos specialistė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

**KAUNO MIESTO MUZIEJUS**

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti Kauno miesto muziejaus (toliau – perkančioji organizacija) arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimą atliekantis subjektas) vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimą atliekančiam subjektui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs (-usi) į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimą atliekančio subjekto vadovas ar jo įgaliotas atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimą atliekantis subjektas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas (-a) stebėtojo funkcijas, pirkimą atliekantis subjektas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams ir pirkimo iniciatoriams).

\_\_\_\_\_  
(pareigų, atliekamų pirkimo  
procedūrose, pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**KAUNO MIESTO MUZIEJUS**

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Kaunas

1. Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e), ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), pirkimo iniciatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar Kauno miesto savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(pareigų, atliekamų pirkimo  
procedūrose, pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_



Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
5 priedas

KAUNO MIESTO MUZIEJUS  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU**

(Kauno miesto muziejaus direktoriaus  
arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i> nustatytas, vadovaujantis muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama): <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:      taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:      žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )



				<b>Elektroninio dokumento nuorašas</b>

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(Vyr. buhalterė/apskaitos specialistė)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Kauno miesto muziejaus viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
6 priedas

## KAUNO MIESTO MUZIEJUS

## 20 \_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta



<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Rasa Germanavičienė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KAUNO MIESTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-01-09 Nr. IR-6
<b>Adresatas</b>	-
<b>Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo, derinimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data</b>	Pasirašymas: Padalinys M-26_ Kauno miesto muziejus-vadovas Gabrielius Sužiedėlis 2023-01-09; Tvirtinimas: Padalinys M-26_ Kauno miesto muziejus-vadovas Gabrielius Sužiedėlis 2023-01-09; Vizavimas: Padalinys M-26_ Kauno miesto muziejus-darbuotojas Asta Merkienė 2023-01-09; Vizavimas: Padalinys M-26_ Kauno miesto muziejus-darbuotojas Rasa Germanavičienė 2023-01-09
<b>Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius</b>	0
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.