

## LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos švietimo istorijos muziejus (toliau – Perkančioji organizacija), mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatorius** - darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka gali organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

6.3. **Tiekėjo (-ų) apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžia priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas).

6.4. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

6.5. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas).

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius kartu su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.

10. Viešieji pirkimai Perkančioje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė.

11. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.

12. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

## III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau VPK) bei Pirkimų organizatorius. VPK sudaroma ir Pirkimų organizatorius skiriamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

14. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos narys Pirkimo procedūrose dalyvauja tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

15. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja **Pirkimų iniciatorius**.

16. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūros pildo Paraišką prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui (2 Priedas) (toliau – Paraiška).

17. Pirkimo paraiška derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė.

18. Pirkimo iniciatorius gali nerengti prekių, paslaugų ar darbų užsakymo Paraiškos, jeigu:

18.1 pirkimo vertė neviršija 50 Eur (be PVM), tačiau privalo suderinti pirkimo poreikį su Muziejaus direktoriumi.

18.2 kai prenumeruojami laikraščiai, žurnalai, perkami pašto ženklai, turto draudimo, darbuotojų mokymo, registro centro paslaugos.

19. VPK organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM), ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM);

20. VPK dirba pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

21. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo sąlygas (technines specifikacijas) viešiesiems pirkimams, kuriuos vykdo VPK. VPK patikrina atitikimą su viešaisiais pirkimais susijusiems teisės aktams, protokolu tvirtina pirkimo sąlygas ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu vykdo kitas pirkimo procedūras.

22. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

23. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, Perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

24. **Pirkimų organizatorius** organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM).

25. Pirkimo organizatorius procedūras vykdo Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

26. Mažos vertės pirkimams, kai vykdoma neskelbiama apklausa, taikoma Pirkimo paraiškos forma ir Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos forma (3 priedas), jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM).

27. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudarytoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). gali būti netaikoma Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos forma.

28. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

29. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

28.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM);

28.2. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

28.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

28.3.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

28.3.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

28.3.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

28.4. jei perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos.

Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO). Tiekėjo apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimas atliekamas per CPO.

30. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) (be PVM).

31. Tiekėjo (-ų) apklausos pažyma derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

32. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

33. Pirkimo procedūrų vykdymo metu paaiškėjus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, VPK ar Pirkimų organizatorius gali inicijuoti, o jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti – privalo inicijuoti

pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

#### **IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo komisija arba, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – Pirkimo organizatorius.

35. Pirkimo sutartys žodžiu gali būti sudaromos tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) ir pagal prekių ar paslaugų pobūdį raštu jos gali būti nesudaromos.

36. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

37. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją Perkančiosios organizacijos vadovui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslingumą.

38. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, 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) saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

40. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

## LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS

---

(asmens vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ :  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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 man pavestas pareigas (užduotis);

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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Antrojo operatyvinių tarnybų departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Lietuvos švietimo istorijos muziejui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU  
Direktore

Živilė Jakaitė

**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS  
PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ ĮSIGIJIMUI**

2018 m. .... d.

**Kaunas**

Pirkimo objekto pavadinimas
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys
Pirkimo objekto vertė
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
Galimi tiekėjai pateikti pasiūlymus:
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>
Pridedami priedai (nurodyti pridedamų priedų (techninės specifikacijos, planų, brėžinių, projektų ir kt.) pavadinimus ir lapų kiekį):..... .....

Paraišką užpildė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Suderinta:**

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Suderinta:**

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2018 m. .... d.

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas prašymas: \_\_\_\_\_

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindimas: \_\_\_\_\_

BVPŽ kodas arba paslaugos kategorija -

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: \_\_\_\_\_

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas ir kontaktai (Tiekėjo adresas ir telefonas, arba interneto svetainės adresas, arba elektroninio pašto adresas)	Siūlymo data	Vnt. kaina su PVM / Kaina su PVM
1			
2			
3			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (nurodyti tiekėjo pavadinimą):

Pažymą parengė:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

(data)





**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS**  
**20... METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Tiekėjo laimėjusio pirkimą pavadinimas</b>	<b>Prekių sutarties kaina Eur su PVM</b>	<b>Paslaugų sutarties kaina Eur su PVM</b>	<b>Sutarties sudarymo data ir numeris /sąskaitos faktūros data ir numeris</b>	<b>Sutarties galiojimo data (pildoma jei pasirašyta sutartis)</b>	<b>Kita informacija</b>
-----------------	------------------------------------	-------------------	----------------------	---	--	--	---	---	-------------------------