PATVIRTINTA:
Neringos muziejų direktoriaus
2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. V–51

NERINGOS MUZIEJŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Neringos muziejų** (toliau – Muziejai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įstaigoje atliekamų viešųjų pirkimų, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) inicijavimo, organizavimo, vykdymo kontrolę, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą, vykdymą ir kontrolę, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. **Viešųjų pirkimų tikslas –** vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Perkančiosios organizacijos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus, racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Viešųjų pirkimų kontrolė padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansųvaldymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią , išsamią ir teisingą informaciją.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi darbuotojai, dalyvaujantys Muziejų viešųjų pirkimų procese.

6. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimo iniciatorius** – Muziejaus darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatoriais gali būti direktoriaus įsakymu paskirti Muziejų darbuotojai ar juos pavaduojantys asmenys.

7.2. **Pirkimų organizatorius** – Muziejaus darbuotojas – Viešųjų pirkimų specialistas arba Muziejaus direktoriaus įgaliotas asmuo, kuris Muziejaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Pirkimus.

7.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

7.4. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema SABIS** – moderni, Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkanti Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema, kuri pakeičia sistemą „E.sąskaita“. Ji skirta visiems viešojo sektoriaus ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, bei jų tiekėjams.

7.5. **Metinė ataskaita Atn-3**– viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

7.6. **Metinis pirkimų planas** – įgalioto darbuotojo parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

7.7. **Pirkimų sąrašas** – viešųjų pirkimų specialisto Pirkimų valdymo sistemoje susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

7.8. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų specialisto parengta CPO viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Muziejų viešuosius pirkimus.

7.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų teikimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

7.10. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** arba sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija (toliau Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

7.11. **Viešojo pirkimo paraiška arba užduotis (toliau – inicijavimo paraiška arba užduotis)** – Pirkimų valdymo sistemoje parengtas, patvirtintos pirkimų plano eilutės pagrindu perkančiosios organizacijos formos vidinis dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius pradeda pirkimo procedūrą, apibrėžia pirkimo objektą, poreikį ir lėšas. Esant poreikiui, pirkimų iniciatorius rengia pirkimo užduotį, kurioje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtu sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

7.12. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys.

7.13. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius –** direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Muziejuose.

7.14. **Už viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas darbuotojas** (toliau – sutarčių administratorius) – Muziejų direktoriaus įsakymu paskirtas viešojo pirkimo iniciatorius ar jį pavaduojantis asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) sudarytose sutartyse, nepriklausomai nuo sudarymo formos – žodinės, rašytinės, numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl sutarčių patęsimo, keitimo,

nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

8. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Muziejuose yra atsakingas Muziejų direktorius.

10. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai,dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. pirkimo iniciatorius;

10.2. pirkimų organizatorius;

10.3. pirkimų proceso administratorius;

10.4. sutarčių administratorius;

10.5. už interesų konfliktą atsakingas asmuo;

10.6. vyr. finansininkas.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Muziejų direktoriaus gali būti paskirti keli Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, sudaryta komisija konkretiems pirkimams vykdyti, esant poreikiui, sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

12. **Pirkimo iniciatoriaus** funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

12.1. iki einamųjų metų lapkričio 1 d., atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir pirkimo proceso organizatoriumi. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius užpildęs patvirtintą paraišką (priedas Nr. 5) pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui elektroniniu paštu, nurodydamas:

12.1.1. pirkimo objekto pavadinimą;

12.1.2. numatomą pirkimo vertę be PVM;

12.1.3. pirkimo sutarties datą ir trukmę;

12.1.4. viešojo pirkimo iniciatoriaus vardą ir pavardę;

12.1.5. viešojo pirkimo organizatoriaus vardą ir pavardę;

12.1.6. kitą reikalingą informaciją.

12.2. atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti ar papildyti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar prireikus koreguoti plane jau pateiktą ir patvirtintą informaciją), teikia direktoriui motyvuotą prašymą dėl pirkimo inicijavimo (7 priedas).

12.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus prašymu Pirkimų iniciatorius konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių;

12.4. prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.5. pasirašo prekių, paslaugų, ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams;

12.6. tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja direktorių ar jo įgaliotą asmenį dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo;

12.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandauspirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

13. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos (kartu atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

13.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje (priedas Nr. 5) pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės/ aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius.

13.2. vertina galimą kompensacijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Muziejų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

13.3. Savivaldybės CPO pateikia Pirkimo užduotis, technines specifikacijas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su SCPO, jei pirkimai vykdomi per SCPO;

13.4. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

13.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Muziejų direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktų ar kitu dokumentu;

13.6. ne vėliau, nei kitą dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos, ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, kurią, pagal poreikį, paskiria Muziejų direktorius;

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

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

14. **Pirkimų proceso administratoriaus** funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

14.1. administruoja paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, juose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese;

14.2. pirkimo plano projekte parenka preliminarius pirkimo būdus ir BVŽP kodus (priedas Nr. 10);

14.3. rengia metinę Atn-3 viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

14.4. iki kovo 15 d., vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, paskelbia planuojamų atlikti pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, suvestinę.

14.5. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pirkimų iniciatoriui pateikus suderintus pirkimo plano pakeitimus, atlieka pirkimų plano korekcijas. Direktoriui patvirtinus plano keitimą ir pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, atlieka pakeitimus pirkimų suvestinėje centriniame viešųjų pirkimų portale;

14.6. Ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo raštu sudarytos pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį pradžios, informaciją paskelbia centriniame viešųjų pirkimų portale.

14.7. visą informaciją apie atliktus pirkimus registruoja pirkimų registracijos žurnale (8 priedas), o apie sudarytas raštu sutartis – sutarčių registracijos žurnale;

14.8. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą.

15. **Sutarčių administratoriaus** funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

15.1. prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

15.2. rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus. Jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar nevykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie galimi);

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

15.4. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 proc. sutartyje numatyto kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

15.5. yra atsakingas už viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą. Pasibaigus sutartims, organizuoja pirkimo dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

15.6. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

16. **Vyr. finansininko** funkcijos:

16.1. vertina, ar Muziejai gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

16.2. vertina, ar Muziejai gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

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

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

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

18. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (el.paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (3 ir 4 priedai).

19. Praėjus (keturioms) dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją ar deklaravo privačius interesus. Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Muziejų direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Muziejų reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė nustatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Muziejų funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą;

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

22.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Muziejų tikslų įgyvendinimą;

23. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visą poreikį. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų lapkričio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų proceso administratoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

24. Pirkimų proceso administratorius per 3 (tris) darbo dienas patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimų iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų proceso administratorius apie tai privalo informuoti Muziejų direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Muziejų pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimų iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

25. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Muziejų Pirkimų plano projektą:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

25.2. vadovaudamasis VPĮ straipsnio nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu

25.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

25.5. parenka pirkimo būdą ir priemones. Jei Pirkimų iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina tokio argumento pagrįstumą;

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

25.7. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

25.8. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinus vidutinę Muziejų pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdui, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

26. Pirkimų proceso administratorius parengtą Pirkimų plano projektą suderina su Muziejų direktoriumi:

26.1. Vyr. finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

26.2. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Muziejų direktoriaus ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų gruodžio 1 d.

26.3. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, parengia pranešimą (7 priedas), 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 priemonė kita aktuali informacija). Pranešime Pirkimo iniciatorius 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. Pranešimą pasirašo Pirkimų iniciatorius, vizuoja vyr. finansininkas ir tvirtina Muziejų direktorius. Muziejų direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už VP planavimą atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia patikslinto pirkimų plano suvestinę, teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plano suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.

27. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 2 dienas nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradedant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, užpildo Pirkimo paraišką (priedas Nr. 5).

29. Paraiška gali būti nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM. ,

30. Kai pirkimo suma yra didesnė nei 5000 Eur be PVM, bet neviršija 10 000 Eur be PVM vertės ir pirkimo objektas yra nesudėtingas, gali būti rengiama paraiška (priedas Nr. 5), kurią tvirtina Muziejų direktorius.

31. Kai pirkimo suma viršija 10 000 Eur be PVM, pildoma Pirkimų iniciatoriaus su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo užduotis (priedas Nr. 1.)

32. Pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (NMSA CPO), privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

33. Kartu su Pirkimo užduotimi Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

33.1. rinkos analizę, nustatyti realią pirkimo vertę ir maksimalią biudžeto ribą, kai ją reikia parengti;

33.2. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

33.3. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjo pašalinimo pagrindus, kokybės standartus, pasiūlymo vertinimo kriterijus (įskaitant kokybės kriterijus), pagrindines sutarties sąlygas.

34. Pirkimo organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo užduotį. Tokiu atveju Pirkimo iniciatorius parengia Pirkimo užduotį. (1 priedas) Muziejų direktoriaus patvirtintas dokumentas, perduodamas Pirkimų organizatoriui, kuris pradeda vykdyti pirkimo procedūras.

35. Užpildyta užduotis teikiama derinti pirkimų organizatoriui.

36. Pirkimų organizatorius, gavęs užduotį:

36.1. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjo pašalinimo pagrindus, kokybės, aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

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

37. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Pirkimų organizatorius pateikia SCPO Muziejų direktoriaus patvirtintą Pirkimo užduotį kartu su pavedimu (priedas Nr. 2) atlikti pirkimo procedūras ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su savivaldybė.

38. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus (mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

39. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus, o jei perkama iš projekto lėšų, - projektų vadovo ir tvirtinami Muziejų direktoriaus.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Pirkimų organizatorius po pirkimo dokumentų (kai jie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo, VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras.

41. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama jei mažos vertės pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Tokiu atveju gali būti apklaustas žodžiu arba raštu ir vienas tiekėjas.

42. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis.

43. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu):

48.1. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

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

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

42.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

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

42.2.4. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigyjami leidiniai.

43. 42.2.2. ir 42.2.3. papunkčiai taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

44. Pirkimų organizatorius, gavęs tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus. Parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Muziejų direktoriui.

45. Baigus neskelbiamos apklausos procedūrą raštu, Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 6). Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Muziejų direktorius. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai apklausiamas vienas tiekėjas ir pirkimas buvo vykdomas žodžiu, kai pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

Sutarties sudarymo etapas

46. Kai sutartis sudaroma žodžiu, sąskaita faktūra kartu su mokėjimo pavedimu patvirtina žodinės sutarties vykdymą. Pirkimų proceso administratorius, per SABIS elektroninę sistemą gavęs išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo, užregistruoja pirkimų registracijos žurnale.

47. Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, yra lygiai 15 000 Eur be PVM arba mažesnė, sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

48. Sprendimą dėl žodinės ar rašytinės sutarties būtinumo priima pirkimo iniciatorius, pirkimo užduotyje fiksuodamas būsimos sutarties sąlygas. Pirkimo sutarties turiniui nustatyti reikalavimai taip pat gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

49. Sutarčių administratorius:

49.2. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos rašytinę sutartį užregistruoja Sutarčių registracijos žurnale.

50. Nustačius, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta informacija apie pasibaigusį pirkimą, nedelsiant informuojamas Pirkimų procesų administratorius, kuris ištaiso klaidą.

Sutarties vykdymo etapas

51. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, vykdant sutartį:

51.2. prižiūri Muziejų ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

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

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

51.5. nustatęs, kad Muziejams nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Apraše nustatyta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

51.6. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada kaina gali būti perskaičiuojama, kreipiasi į Muziejų direktorių, kuris inicijuoja raštų, susijusių šiuo klausimu, rengimą;

51.7. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo – perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

51.8. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Muziejų direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

51.9. vizuoja gautas sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo – perdavimo duomenis;

51.10.gavęs informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą ar nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, apie tai informuoja sutarčių administratorių.

52. Sutarčių administratorius rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą pagal sutartyse numatytas sąlygas ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

52.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria projekto turiniui;

52.3. vyr.finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

53. Raštus pasirašo Muziejų direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami darbuotojams, dalyvaujantiems Muziejų pirkimų procese.

54. Sutarčių administratorius per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujina informaciją.

55. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Muziejai pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Pirkimų iniciatorius apie tai informuoja tiekėją, o Sutarčių administratorius Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

56. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminarią) sutartį, Sutarčių administratorius per 3 (tris) darbo dienas atnaujina informaciją Sutarčių registre.

V. SKYRIUS
ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

57. Pirkimų analizę Muziejuose, kaip laikomasi VPĮ, šio Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų, atlieka Pirkimų procesų administratorius.

58. Pirkimų proceso administratorius kartą į metus (gruodžio mėnesį) atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 3 (tris) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras ir 5 (penkias) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis. Pirkimų proceso administratorius, atlikdamas pirkimų analizę įvertina Muziejų

planavimo dokumentų parengimo savalaikiškumą, taip pat patikrina, kaip plano buvo laikomasi pirkimų vykdymo etape, ar visi atlikti pirkimai buvo suplanuoti, ar neviršytos suplanuotos vertės.

59. Atlikęs dokumentų analizę, apibendrina gautus rezultatus (9 priedas) ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir /ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip iki vasario 10 d. pristato Muziejų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

60. Pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki vasario 15 d. Muziejų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pristato siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes.

61. Suderinus reikšmes, Muziejų direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

62. Pirkimų analizės dokumentai (ataskaitos) užregistruojami registre - Mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentai ir jų registre 2VP ir saugomi dokumentacijos plane nustatyta tvarka per 3 (tris) darbo dienas nuo jų parengimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Jei Apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Muziejų direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

64. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas, o esant poreikiui – atnaujinamas.

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

66. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

67. Už nuostatų, numatytų Apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
1 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS

[data]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas *(konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)*
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
[*pirkimo vertė*] Eur be PVM
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais: **6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ vertinant kainą ☐ vertinant sąnaudas ☐ vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdo
☐ Pirkimo organizatorius _____ *vardas, pavardė, pareigos* ☐ Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ *vardas, pavardė, pareigos* ☐ Savivaldybės CPO
10. Sutarties vykdytojas
vardas, pavardė, pareigos
11.Pirkimui taikomi žalieji kriterijai
(Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)
12. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas
1. **Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:**
13. Priedai
Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija *(privaloma)*; Priedas Nr. 2 Kita informacija.

Pirkimo iniciatorius

(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Direktorius

(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Viešojo pirkimo užduoties 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai*
Pirkimo objekto kiekis ar apimtys *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

Pirkimo iniciatorius

(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Direktorius

(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
2 priedas

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS]
[VADOVO]

PAVEDIMAS
[SAVIVALDYBĖS] CENTRINEI PERKANČIAJAI ORGANIZACIJAI ATLIKTI PIRKIMO PROCEDŪRAS

202... m. ..... d. Nr. .....

[Vieta]

Vadovaudamasis [perkančiosios organizacijos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto [vadovo pareigos] 202... m... d. įsakymu

Nr. ..... „Dėl.....“, 28.1 punktu:

1. P a v e d u [savivaldybės pavadinimas] savivaldybės administracijai kaip savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai atlikti *(pirkimo pavadinimas)* pirkimo procedūras.

2. T e i k i u su šiuo pirkimu susijusius dokumentus: pirkimo paraišką su priedais (pridedama).

3. N u r o d a u **viešojo pirkimo iniciatoriui** *(vardas ir pavardė)* atstovauti mūsų organizacijai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

(Vadovo pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
3 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio d. įsakymu
Nr. 1S-

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, 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 stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas 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, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams.

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
4 priedas

(vardas ir pavardė)

NERINGOS MUZIEJAI

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Klaipėda

Atlikdamas _____ pareigas,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovui. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
5 priedas

NERINGOS MUZIEJAI

PARAIŠKOS FORMA PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMUI Nr.

20_ m. _____mėn.___d.

Eil. Nr.	**Medžiagų ir inv. pavadinimas**	**Darbų pavadinimas (objektas)**	**Mato vnt.**	**Pageidautinas kiekis**	**Numatoma kaina, EUR**	**Leista (kiekis)**	**Direktoriaus parašas**	**Galiojanti Sutartis, Pirkimo būdas Parašas**	**Sandėlio atžyma, parašas**	**Įvykdymo data, parašas**	**Pastabos.**

(pirkimo iniciatoriaus pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
6 priedas

Neringos muziejai

TVIRTINU
BĮ Neringos muziejai direktorė
Lina Motuzienė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20 m. _____d.
Neringa

Pirkimo objekto pavadinimas**:**
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas
Objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainą

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas: ☐ Skelbimo paskelbimo data: ☐

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ☐ Kvietimo išsiuntimo data: ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos *(nurodyti)*
		Pasiūlymo kaina eur įskaitant PVM ir kitus mokesčius

Sudaryta pasiūlymų eilė: **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**:
Pastabos

Pirkimo organizatorius _____ _____ _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
7 priedas

(Prašymo dėl viešųjų pirkimų plano papildymo / tikslinimo forma)

NERINGOS MUZIEJAI

_____

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL 20___ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAPILDYMO/TIKSLINIMO

20__ m. _____ d. Nr. _____

Neringa

I SKYRIUS
DUOMENYS APIE PIRKIMĄ

Pirkimo objekto pavadinimas	Prekės/ paslaugos /darbai	Ketvirtis (pirkimo iniciavimo pradžia)	Preliminari vertė (Eur be PVM)	BVPŽ kodas	Ar pridedama techninė specifikacija	Finansavimo šaltinis (biudžetas, projektas, sutaupytos lėšos)

II SKYRIUS
NENUMATYTO POREIKIO PAGRINDIMAS
(pažymėti tinkamą variantą ir pateikti paaiškinimą)

1. **Kodėl poreikis nebuvo įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą?**

1.1. Pasikeitė teisinis reglamentavimas / gauti nauji vadovaujantys nurodymai.
1.2. Skubus poreikis dėl avarijos, gedimo ar nenumatytų aplinkybių.
1.3. Gautas papildomas finansavimas (pvz., nauja ES parama, tikslinės lėšos).
1.4. Įvyko techninė klaida sudarant pradinį planą.
1.5. Kita (nurodyti): _____

2. **Išsamus motyvų išdėstymas:**
(nurodykite konkrečias aplinkybes, kodėl poreikis atsirado tik dabar ir kokios pasekmės kils, jei pirkimas nebus atliktas)

III SKYRIUS
POVEIKIS BIUDŽETUI

3.1. Planuojama vertė neviršija bendro biudžeto.
3.2. Reikalingas papildomas finansavimas.
3.3. Pirkimas bus vykdomas vietoje kito suplanuoto, bet atšaukto pirkimo:

IV SKYRIUS
INICIATORIAUS PATVIRTINIMAS

4.1. Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga, o pirkimas yra būtinas įstaigos funkcijoms vykdyti.

Patvirtinama elektroniniu būdu Muziejaus naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

Prašymas dėl metinio pirkimų plano papildymo / tikslinimo derinamas su viešųjų pirkimų specialistu, Muziejaus finansininku ir tvirtinamas Muziejaus direktoriaus. Derinimai ir tvirtinimas atliekamas elektroniniu būdu muziejaus naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje. Popierinis variantas nerengiamas.

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
8 priedas

NERINGOS MUZIEJŲ

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pildoma, jei sutartis sudaryta raštu

Pirkimo data	Pirkimo Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Sutarties Nr.*	Sutarties sudarymo data, jei sutartis sudaroma raštu*	Sutarties trukmė su visais pratęsimais	Prekės/ Paslaugos/ Darbai	BVPŽ kodas	Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus TAIP/NE	Maksimali pirkimui numatyta suma Eur be PVM	Pirkimo sutarties vertė EUR su PVM	VPĮ straipsnis arba MVPTA punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas	Pastabos (tiekėjų apklausos pažymos Nr., žaliasis pirkimas ir pan.)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
9 priedas

NERINGOS MUZIEJŲ
PIRKIMŲ PLANO ATITIKTIES FAKTINIAMS PIRKIMAMS PATIKROS PAŽYMA (ATASKAITA)

20___ m._____ d. Nr. _____
Neringa

Patikrinimą atliko: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Patikrinimo laikotarpis: _____
(nurodyti metus, pvz. 2026 I pusmetis / sausio-birželio mėn.)

Patikrinimo tikslas: Įvertinti einamųjų metų pirkimų plano atitiktį faktiškai atliktiems pirkimams, nustatyti nuokrypius ir pateikti rekomendacijas vidaus kontrolei stiprinti.

1. BENDROJI APŽVALGA

Per ataskaitinį laikotarpį Muziejų pirkimų plane buvo numatyta: _____ pirkimų,
(pirkimų skaičius)
kurių bendra planuojama vertė - _____ Eur be PVM.
(suma)
Faktiškai per šį laikotarpį pradėti _____ pirkimai, kurių bendra sutarčių vertė _____Eur be PVM.
(skaičius) (suma)
Faktiškai per šį laikotarpį įvykdyti _____pirkimai, kurių bendra sąskaitų – faktūrų vertė _____Eur
(skaičius) (suma)
be PVM.

2. ATITIKTIES VERTINIMO REZULTATAI

Eil. Nr.	Plano eil.Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas	Planuotas pirkimo būdas	Faktinis pirkimo būdas	Planuota vertė (EUR be PVM	Faktinė sutarties vertė (EUR be PVM)	Nustatyti nuokrypiai/pastabos
1.							
2.							
3.							

3. NUSTATYTI NEATITIKIMAI IR NUOKRYPIAI

Vertinimo metu nustatyti šie pagrindiniai nukrypimai nuo patvirtinto pirkimų plano:
1. Neplanuoti pirkimai: Atlikti _____ pirkimai, kurie nebuvo įtraukti į pirkimų planą.
(skaičius)
2. Verčių viršijimas: _____ pirkimų faktinė vertė viršijo planuotąją dėl rinkos kainų pokyčio arba
(skaičius)
papildomų paslaugų poreikio.

3. Terminų nesilaikymas: _____ pirkimų buvo nukelti iš II ketvirčio į III ketvirtį dėl vėluojančio finansavimo ar. pan.
   (skaičius)

4. IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS

- **Išvada:** Muziejų pirkimų plans iš esmės atitinka faktinius pirkimus (pvz. procentais 80 proc.), tačiau nustatyti trūkumai turi būti operatyviai šalinami, tikslinant planą atiradus nenumatytiems poreikiams.
- **Rizikos vertinimas**: Pirkimų valdymas iš anksto jų neįtraukus į Pirkimų planą, sukelia riziką vertinant procedūrų pažeidimus institucijų (auditorių) kontrolės metu. Visi neplanuoti pirkimai neviršijo mažos vertės pirkimų ribų, todėl bendram sutarčių teisėtumui įtakos neturėjo.
- **Rekomendacijos:**
  1. Pirkimų iniciatoriams likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) dienoms iki pirkimų pradžops, įnformuoti Pirkimų organizatorių apie poreikį tikslinti Pirkimų planą.
  2. Stiprinti sutarčių verčių kontrolę, kad faktinės išlaidos neviršytų asignavimų.
  3. Avarinio pobūdžio ar kitus skubius pirkimus įforminti Pirkimų plano papildymu iškart po pirkimo procedūros pradžios, jei to nebuvo įmanoma padaryti iš anksto.

Pažymą parengė _____
(pareigos, vardas pavardė) (parašas)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir viešųjų pirkimų sutarčių
kontrolės tvarkos aprašo,
patvirtinto 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 51
10 priedas

20___ METŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS NR. __

Eil. Nr.	**Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)**	**Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas**	**Kiekis / apimtis *(jei įmanoma)***	**Planuojama viešojo pirkimo vertė *(Eur be PVM)***	**Preliminarus pirkimo būdas - mažos vertės pirkimas**	**Preliminari pirkimo procedūrų pradžia**	**Numatoma sutarties trukmė *(mėnesiais)***	**Pirkimo iniciatorius / organizatorius**	**Finansavimo šaltinis**	**Pastabos**
PREKĖS										
DARBAI										
PASLAUGOS										

(pagrindinio pirkimų organizatoriaus pareigos)		(parašas)		(vardas, pavardė)

_____