

## PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus generalinio direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V 1-54  
(įsigaliojo nuo 2023-09-04)

# LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai/viešieji pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Lietuvos nacionaliniame dailės muziejuje (toliau – LNDM) tvarką, apimančią poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, LNDM darbuotojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir LNDM vidaus teisės aktais.

3. 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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų LNDM veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi LNDM darbuotojai, dalyvaujantys LNDM viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti viešųjų pirkimų katalogą, pasiekiamą adresu <https://katalogas.cpo.lt>;

5.2. **CVP IS administratorius** – LNDM Viešųjų pirkimų ir teisės skyriaus vadovas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie LNDM ir darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus, pirkimo komisijų narius ir kt.);

5.3. Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – LNDM generalinio 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 LNDM pirkimų vykdymą;

5.4. **Muziejinių vertybių įsigijimas** – LNDM generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintos Rinkinių komplektavimo komisijos veikla, įsigyjant muziejines vertybes grindžiama Rinkinių komplektavimo komisijos nuostatais ir darbo reglamentu;

5.5. **Pirkimų iniciatorius** – generalinio direktoriaus pavaduotojas, LNDM struktūrinio padalinio vadovas, ir (ar) LNDM generalinio direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas, kuris nurodė poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.6. **Pirkimų organizatorius** – LNDM struktūrinis padalinys – Viešųjų pirkimų ir teisės skyrius, jo vadovas, darbuotojai (toliau – VPTS), kuris LNDM nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. **Pirkimų organizatoriais taip pat gali būti LNDM generalinio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys**, kuriems suteikta teisė vykdyti mažos vertės pirkimus. VPTS funkcijas, atsakomybes, išvardintas Taisyklių 19.1. p., atsižvelgdamas į šio skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir vadovaudamasis jam suteikta teise ir pareiga efektyviai organizuoti skyriaus darbą, paskiria VPTS vadovas;

5.7. **Pirkimo paraiška** – LNDM nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Papildoma paraiška pirkimui** – pirkimo iniciatoriaus pildomas 5.6. punkte aprašytas dokumentas, tuo atveju, kai atliekant skelbiamą pirkimą tiekėjų pasiūlytos kainos viršija Pirkimo paraiškoje nurodytą sumą, Papildomoje paraiškoje prašoma skirti trūkstamas lėšas (Taisyklių 1 priedas);

5.9. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir LNDM generalinio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

5.10. **Pirkimų poreikių sąrašas** – pirkimo iniciatorių iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildoma: eilės numeris, pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, vertė be PVM, vertė su PVM, planuojama pirkimo pradžia, perkama per VšĮ CPO.LT ar ne, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.11. **Pirkimų suvestinė** – LNDM parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti LNDM pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.12. **Raštu** – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

5.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – LNDM generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) ir sutartyje nurodytas(-i) darbuotojas(-ai), kuris(-ie) prižiūri (organizuoja) LNDM sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.15. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Finansų ir apskaitos skyriaus vyr. finansininkas (toliau – Finansininkas), kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.16. **Žalioji viešasis pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. LNDM sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų registras (žurnalas)** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi LNDM atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromos pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) (Taisyklių 2 priedas);

8.4. **pirkimo sutarčių registrai pagal sutarčių objektus** (paslaugų su juridiniais asmenimis, paslaugų su fizikiniais asmenimis, prekių, darbų) – elektroniniai registrai, kuriuose registruojamos visos raštu sudarytos LNDM pirkimo sutartys;

8.5. **papildomų susitarimų prie pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi raštu sudaryti papildomi susitarimai prie pirkimo sutarčių;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos LNDM darbuotojų, pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 priedas);

**8.7. pirkimo iniciatorių konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos LNDM Pirkimo iniciatorių pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos.

## **II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą LNDM yra atsakingas LNDM generalinis direktorius.

10. LNDM darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 10.1. Pirkimų iniciatoriai;
- 10.2. VPTS;
- 10.3. Paskirti pirkimų organizatoriai;
- 10.4. Viešųjų pirkimų komisijos nariai;
- 10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;
- 10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur be PVM (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė lygi arba didesnė kaip 174 000 Eur be PVM (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų be pridėtinės vertės mokesčio). Generalinio direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai gali atlikti pirkimus kai jų vertė neviršija 15 000 EUR be PVM (penkiolika tūkstančių eurų). LNDM generalinis direktorius gali priimti sprendimą pavesti ir mažos vertės pirkimus vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, LNDM generalinio direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija LNDM generalinio direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia LNDM vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal LNDM generalinio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga LNDM generaliniam direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, LNDM generalinio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, paskirti pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, VPTS darbuotojai kiekvienų metų pradžioje turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus turi pasirašyti ir Nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, VPTS, paskirti pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. LNDM pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). LNDM Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. LNDM prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos CPO LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kai:

17.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM (penkiolika tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio);

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka LNDM poreikius ir LNDM negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, LNDM generaliniam direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, VPTS, paskirti pirkimų organizatoriai arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo užpildyti Pirkimų ne per CPO motyvacijos blanką (Taisyklių 4 Priedas), kuris saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. VPTS ir paskirtų pirkimo organizatorių funkcijos, atsakomybės:**

**19.1. VPTS:**

19.1.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus pateiktas ir suderintas Pirkimo paraiškas LNDM generaliniam direktoriui tvirtinti;

19.1.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia LNDM generaliniam direktoriui tvirtinti LNDM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.1.3. esant poreikiui, pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą rašytinę su Finansininku suderintą papildomų poreikių pirkti prekes, paslaugas ar darbus informaciją einamaisiais biudžetiniais metais tikslina LNDM pirkimų planą;

19.1.4. pagal LNDM generalinio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia LNDM pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.1.5. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles;

19.1.6. rengia LNDM vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.1.8. atlieka LNDM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, LNDM generalinio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

19.1.9. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.1.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus LNDM generaliniam direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.1.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registru duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimų iniciatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, LNDM „Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir darbuotojų nusišalinimo tvarkos apraše“;

19.1.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

19.1.13. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

19.1.14. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka, esant galimybei, pirkimus atliekamus raštu vykdo CVP IS priemonėmis;

19.1.15. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is), jeigu atnaujinto varžymosi procedūrų vykdymas nėra pavestas atlikti už preliminariąją sutartį atsakingam asmeniui;

19.1.16. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.1.17. administruoja informacinę sistemą „E.sąskaita“;

19.1.18. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO.LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema;

19.1.19. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

19.1.20. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.1.21. atsako į tiekėjų gautas pretenzijas;

19.1.22. rengia sutarčių projektus, vertina Pirkimo iniciatorių pateiktus sutarčių projektus ir teikia juos pasirašyti Taisyklių 48 punkte nurodytiems asmenims;

19.1.23. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

19.1.24. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.1.25. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

19.1.26. saugo jam perduotas pasibaigusį pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.1.27. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.1.28. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.1.29. skelbia informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis;

19.1.30. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

## 19.2. **Paskirti pirkimo organizatoriai:**

19.2.1. pagal patvirtintą pirkimų planą atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus savo struktūriniame padalinyje, pirkimą atlikdamas raštu, esant galimybei, atlieka jį CVP IS priemonėmis;

19.2.2. pagal kompetenciją bei poreikius rengia pirkimo dokumentus;

19.2.3. visus pirkimus atlieka prieš tai suderinę juos su VPTS vadovu ir Finansininku;

19.2.4. jeigu, vykdydamas jam pavestą neskelbiamą mažos vertės pirkimą rengia pirkimo dokumentus, pasibaigus pirkimui, perduoda dokumentus VPTS;

19.2.4. jeigu su tiekėju vykdydysiančiu pirkimo sutartį yra sudaroma rašytinė sutartis, jos projektas prieš pasirašant turi būti suderinamas su VPTS ir Finansininku;

19.2.5. pasirašytą sutartį pateikia VPTS ir už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

## 20. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia VPTS informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais (Pirkimų poreikio sąrašą);

20.3. pirkimo, kurio numatoma vertė didesnė kaip 1000 Eur be PVM (vienas tūkstantis eurų be pridėtinės vertės mokesčio) procedūroms atlikti privalo (pirkimams, kurių vertė mažesnė – gali) užpildyti Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus (jei tokie siūlomi), pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) pagrindimą nepirkti iš CPO, jeigu pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM (penkiolika tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio); jeigu Pirkimo paraiškoje rekomenduoja kreiptis į konkretų tiekėją, **privalo argumentuotai nurodyti tokio pasirinkimo priežastis;**

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. prieš tai suderinus su VPTS, inicijuoja pirkimų, įtrauktų į Pirkimų planą procedūras;

20.6. atsiradus poreikiui atlikti pirkimą, kuris nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą, inicijuoja Pirkimų plano keitimą, apie atsiradusį pirkti poreikį raštu informuodamas VPTS prieš tai suderinęs lėšų poreikį su savo padalinio vadovu ir Finansininku.

21. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei LNDM generalinio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

21.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda VPTS.

## **22. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) LNDM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

22.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, VPTS;

22.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam LNDM generalinio direktoriaus paskirtam darbuotojui.

## **23. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

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

## **24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. atsako už duomenų apie LNDM aktualumą ir teisingumą, administruoja LNDM darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus LNDM CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. LNDM darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

## **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

25. LNDM reikmėms (įskaitant ir planuojamus prekių paslaugų ar darbų įsigijimus finansuojamus ne LNDM biudžeto lėšomis) reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų padalinio, funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą;

26. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu VPTS vadovui pateikia Pirkimų poreikių sąrašą; jeigu struktūriniame padalinyje, generalinio direktoriaus įsakymu yra paskirti keli Pirkimo iniciatoriai, pateikiamas apibendrintas struktūrinio padalinio, poreikių sąrašas; jeigu padalinio, vadovas nėra pirkimo iniciatorius, Pirkimų poreikio sąrašas turi būti su padalinio, vadovo viza. Į VPTS vadovui teikiamus Pirkimų poreikio sąrašus neįtraukiami pirkimai, nurodyti Taisyklių 27.4 punkte. Pirkimų iniciatoriai poreikį įsigyti Taisyklių 27.4 punkte išvardintas prekes, paslaugas ar darbus pateikia Infrastruktūros valdymo centro vadovui, kuris apibendrinęs pirkimų poreikių sąrašą pateikia VPTS vadovui.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą LNDM funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO.LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO.LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai (Taisyklių 4 priedas);

27.4. pirkimai, kurių poreikiai Pirkimų iniciatorių teikiami apibendrinti ir kuriuos apibendrina Infrastruktūros valdymo centras:

27.4.1. buitines prekės;

27.4.2. elektros prekės;

- 27.4.3. higieninis popierius;
- 27.4.4. biuro popierius;
- 27.4.5. įvairios statybinės prekės;
- 27.4.6. kuras iš degalinių;
- 27.4.7. elektros energija;
- 27.4.8. liftų remonto ir priežiūros paslaugos;
- 27.4.9. pavojingų atliekų utilizavimas;
- 27.4.10. taksi paslaugos;
- 27.4.11. perkraustymo ir transportavimo paslaugos;
- 27.4.12. amatų ir meno reikmenys;
- 27.4.13. geriamasis vanduo;
- 27.4.14. atliekų tvarkymo paslaugos;
- 27.4.15. kilimėlių nuoma ir keitimas;
- 27.4.16. gaisrų gesinimo įrangos techninės priežiūros paslaugos;
- 27.4.17. skalbimo paslaugos;
- 27.4.18. eksploatacinės medžiagos spausdintuvams;
- 27.4.19. mobilieji telefonai;
- 27.4.20. daugiafunkciniai įrenginiai;
- 27.4.21. vidutinio našumo stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai;
- 27.4.22. interneto ryšio paslaugos;
- 27.4.23. viešojo fiksuoto telefono ryšio paslaugos;
- 27.4.24. automobilių remonto, priežiūros ir draudimo paslaugos;
- 27.4.25. smulkūs statybos ir remonto darbai.

### **Pirkimų planavimo etapas**

28. VPTS iš Pirkimų iniciatorių gautus poreikių sąrašus teikia LNDM generaliniam direktoriui ir Finansininkui įvertinti poreikių pagrįstumą, atsižvelgiant į informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, praėjusių metų rezultatus ir pagal LNDM generalinio direktoriaus ir Finansininko pastabas pakoregavęs poreikių sąrašą rengia LNDM Pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas):

28.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, įvertina planuojamų pirkimų būdus;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. pervertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO.Lt elektroniniu katalogu;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. VPTS vadovas suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Finansininku ir iki ateinančių metų sausio 2 d. teikia jį LNDM generaliniam direktoriui tvirtinti.

30. LNDM generaliniam direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, VPTS parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. VPTS, iš Pirkimų iniciatorių:

31.1. gavęs rašytinį (elektroniniu paštu) pranešimą (kai Pirkimo paraiška neprivaloma) apie būtinybę atlikti Pirkimų plane nesantį pirkimą, derina pirkimo lėšas su Finansininku ir gavęs jo rašytinį pritarimą įtraukia Iniciatoriaus pateiktą poreikį į rengiamą pirkimų plano tikslinimo projektą;

31.2. gavęs Finansininko pasirašytą Pirkimo paraišką kurioje planuojama atlikti Pirkimų plane nesantį pirkimą atlieka Taisyklių 28.1-28.5 punkte numatytus veiksmus ir LNDM generaliniam

direktoriui paraišką patvirtinus įtraukia Iniciatoriaus pateiktą poreikį į rengiamą pirkimų plano tikslinimo projektą.

32. VPTS ne rečiau kaip kas 6 mėnesius einamaisiais biudžetiniais metais teikia su Finansininku suderintą Pirkimų plano pakeitimą LNNDM generaliniam direktoriui tvirtinti.

33. LNNDM generaliniam direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, VPTS vadovas per 5 darbo dienas, prireikus patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

35. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimo sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM (vienas tūkstantis eurų be pridėtinės vertės mokesčio).

36. Užpildyta ir su padalinio vadovu (jeigu pirkimą inicijuoja ne padalinio vadovas), Finansininku ir VPTS vadovu suderinta Pirkimo paraiška teikiama LNNDM generaliniam direktoriui, kuris priima vieną sprendimą paraišką tvirtinti arba jos netvirtinti, tai nurodant rezoliucijoje.

37. VPTS negali suderinti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba derindamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

39. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, bei teikia jas Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Pirkimo organizatoriumi, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

40. LNNDM generaliniam direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

40.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

40.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

40.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

40.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

41. LNNDM generaliniam direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **VPTS**, jis:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus ir esant poreikiui tikslina juos derindamas su Pirkimų iniciatoriumi dėl informacijos, kuri buvo pateikta paraiškos pirkimo apimtyje.

43. LNNDM generaliniam direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **Paskirtam pirkimo organizatoriui**, jis:

43.1. jam pavestą vykdyti pirkimą atlieka tik prieš tai suderinęs su VPTS vadovu ir Finansininku.

44. LNNDM generaliniam direktoriui priėmus sprendimą įgalioti **kitą perkančiąją organizaciją** atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su VPTS, Finansininku ir teikia LNNDM generaliniam



direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su LNDM;

44.2. už Įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako LNDM, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas LNDM;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą teikia LNDM generaliniam direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su VPTS, informuoja apie tai Įgaliojamą organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja VPTS arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais LNDM generalinio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

46. Pirkimo sutartyje turi būti numatyta, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia VPTS, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo paskirtas organizuoti atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti pirkimo sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su VPTS vadovu ar jo paskirtu kitu VPTS darbuotoju, Finansininku, Pirkimų iniciatoriumi. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su VPTS vadovu ar jo paskirtu kitu VPTS darbuotoju, Finansininku, Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo LNDM generalinis direktorius, jam nesant – jį pavaduojantis generalinio direktoriaus pavaduotojas arba kitas LNDM generalinio direktoriaus įgaliojamas darbuotojas.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima LNDM generalinis direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, VPTS užsutarčių viešinimą atsakingas darbuotojas skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Viešojo pirkimo sutartis registruoja VPTS. Užregistravęs pirkimo sutartį, VPTS apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Finansininkui, kuris atsakingas užsutarčių saugojimą. VPTS, gavęs informaciją, kad pasikeitė Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8.2. ir 8.4. punktuose nurodytuose registruose.

53. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

54. LNDM ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, kuriuos įsakymu paskiria LNDM generalinis direktorius. Už konkrečios sutarties vykdymą konkretus atsakingas asmuo nurodomas sutarties projekte. Prevencinę Užsutarčių vykdymą

atsakingų asmenų funkcijos vykdymo kontrolę LNNDM vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka VPTS, Finansininkas.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su VPTS, Finansininku, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo LNNDM generalinis direktorius.

56. LNNDM generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, VPTS:

56.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

56.2. suderintus su Finansininku pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia LNNDM generaliniam direktoriui pasirašyti.

57. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir pakeitimo galimybę derina su VPTS ir Finansininku:

57.1. VPTS nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

57.2. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, VPTS atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.

58. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pirkimų vykdytojo pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

59. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą LNNDM generaliniam direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

60.1. raštu informuoja VPTS apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Rašytinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60.2. per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją VPTS.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. LNNDM vadovybė turi užtikrinti, kad viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijai kelti būtų sudarytos tinkamos sąlygos, tam skirta pakankamai lėšų, nes kiekvienas darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrimo, turėdamas atsakomybę ir nustatytas pareigas, kurioms atlikti reikalinga tinkama kvalifikacija, patirtis, įgūdžiai.

62. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

LNDM Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

(LNDM padalinio, pavadinimas)

TVIRTINU  
Generalinis direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

<b>PIRKIMO OBJEKTAS</b> (Trumpai apibūdinti, kas koku tikslu perkama, kiekis ir (ar) apimtis)	
BVPŽ kodas, numatoma pirkimo vertė (EUR su PVM) ir sutarties trukmė	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir vieta	
Lėšų šaltinis (pvz. LNDM biudžeto, LKT, ES ir kt.)	
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>	Taip Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jeigu prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge ir pažymima, kad pirkimas nevykdomas (Ne) per/iš CPO.LT <b>pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas užpildant pirkimų ne per CPO LT motyvacijos blanką</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas/konkretus tiekėjas.</b> ( jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant). <b>Jeigu rekomenduojamas konkretus tiekėjas, nurodomos to priežastys:</b>	
<b>Priedama:</b> Techninė specifikacija; Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pirkimo sutarties projektas ar pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)	
<b>Pildo VPTS:</b>	Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti VPTS?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Paskirtam pirkimo organizatoriui?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Suderinta  
VPTS vadovas

Vyr. finansininkas

Struktūrinio padalinio vadovas  
(jeigu jis nėra pirkimo iniciatorius)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**  
**20\_ \_ M.**

Kitos pastabos	
Sudaroma preliminarioji sutartis (T)	
Jeigu buvo vykdytas žaliasis pirkimas žymėti Ž	
Ar privaloma sutartį pavišinti pagal VPĮ 86 str. 9 d (T/N)	
Ar buvo atliekamas rezervuotas pirkimas pagal VPĮ 23 str. 2 d. (T/N)	
Pirkimas iš / per CPO (T/N)	
Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė)	
Pirkimo sutarties vertė be PVM / ne PVM atveju - kaina su visais mokesčiais	
Pirkimo sutarties vertė su PVM / ne PVM atveju - kaina su visais mokesčiais	
Tiekėjo įmonės kodas	
Tiekėjo pavadinimas	
Pirkimo sutarties numeris	
Sutarties galiojimo terminas	
Pirkimo sutarties data	
Jeigu sudaryta rašytinė sutartis žymėti S	
Pirkimo sutartis / sąskaita pavišinta (T/N)	
Pirkimo būdas	
BVPŽ kodas	
Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Eil. Nr.	

**LIETUVOS NACIONALINIO DAILĖS MUZIEJAUS**

**20\_\_\_ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė)
Atliekamas CVP IS priemonėmis (T/N)
Sutarties trukmė (mėn., su pratęsmais, jei tokių yra)
Pirkimas iš/per CPO (T/N)
Pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)
Vertė, (Eur su PVM)
Vertė, (Eur be PVM)
Pirkimo būdas (neskelbiama apklausa NA; skelbiama apklausa SA; atviras konkursas AK)
BVPŽ kodas/(-ai) pagrindinis
Pirkimo objekto pavadinimas
Eil. Nr.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(VPTS vadovas)

\_\_\_\_\_  
(Vyr. finansininkas)

**PIRKIMŲ NE PER CPO LT MOTYVACIJOS BLANKAS**

Pirkimo pavadinimas	Pirkimo vertė	Motyvacija

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

(data)

## LIETUVOS NACIONALINIS DAILĖS MUZIEJUS

---

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,  
*(pareigu, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

---

*(vardas, pavardė, parašas)*