



**JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 17 d. Nr. T1-3(1.15E)

Joniškis

Vadovaujantis 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (TAR 2017-05-04 Nr. 7550) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr.IS-238 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ :

1. T v i r t i n u Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 17 d.
3. Į s a k a u viešųjų pirkimų komisijos nariams bei pirkimo organizatoriams su įsakymų susipažindinti pasirašytinai.

Direktorė

Rasa Ališauskienė

JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.
2. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo organizavimo taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais konkrečiam pirkimui aktualiais teisės aktais.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų iniciatoriai, specialistai, perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, kurie nėra perkančiosios organizacijos darbuotojai.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus;
 - 6.2. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis;
 - 6.3. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;
 - 6.4. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
7. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
8. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).
9. Pirkimo procedūros baigiasi, kai sudaroma pirkimo, preliminarioji arba žodinė sutartis.

10. Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu centrinė perkančioji organizacija atlieka viešojo pirkimo procedūrą perkančiosios organizacijos vardu.

11. Perkančioji organizacija, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur. (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM), prekių, paslaugų ar darbų pirkimą neskelbiamos apklausos būdu gali atlikti savarankiškai.

12. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

12.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

12.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus. Sudaryta sutartis ir yra paskelbiama CVP IS

13. Kai pirkimą atlieka vienas asmuo, tai pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

14. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais.

15. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

16. Mažos vertės pirkimas – tai:

16.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė neviršija 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė neviršija 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurai) (be PVM);

16.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė neviršija 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus - neviršija 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurai) (be PVM);

17. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

18. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Planų suvestinė (jei to reikalauja viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai) skelbiama CVP IS kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

19. Pirkimo iniciatoriai pateikia perkančiosios organizacijos Viešuosius pirkimus atliekančiam specialistui einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 20 d., o šių planų tikslinimus pateikia nedelsdami. Viešuosius pirkimus atliekantis specialistas ne vėliau kaip iki kovo 15 d. sudaro bendrą pirkimų suvestinę ir šią suvestinę bei jos tikslinimus skelbia šio Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

20. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

21. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo rengia paraišką.

22. Paraiškoje, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:

22.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

22.2. maksimali pirkimo vertė;

22.3. minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);

22.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

22.5. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, reikalavimai pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas);

22.6. reikalingi planai, brėžiniai, projektai, kita techninė dokumentacija;

22.7. pirkimo vykdytojas;

22.8. siūlomas ekspertas (jeigu taikoma);

22.9. kita reikalinga informacija.

23. Paraiška turi būti suderinta su perkančiosios organizacijos vyr. buhalterė arba (jo pareigas atliekančiu darbuotoju) ir už Viešuosius pirkimus atsakingu specialistu arba (jo pareigas atliekančiu darbuotoju) ar specialistu.

24. Paraišką tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

25. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

25.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

25.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

26. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi pirkimų organizatoriui bei pirkimo iniciatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

III SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

27. Atliekant mažos vertės pirkimus **neskelbiamos apklausos būdu** jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM)), gali būti kreipiamasi į vieną ar pasirinktą skaičių tiekėjų ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Apklausą gali būti atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:

27.1. jei pirkime numatytos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 14 000 Eur. (keturiolika tūkstančių eurų) (Be PVM);

27.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

27.2.3. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, visi pateikti pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, į apklausą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų ir formalius pirkimo procedūros reikalavimus;

27.2.4. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

27.2.5. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

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

- a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

27.2.7. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

27.2.8. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelį techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

27.2.9. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

27.2.10. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

- a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;
- b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;
- c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

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

27.2.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;

27.2.13. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

27.2.14. jei perkamos licencijos, naudotis bibliotekiniais dokumentais ar dokumentų (informacinėmis) bazėmis;

27.2.15. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

27.2.16. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, mokslinių darbų ekspertinio vertinimo paslaugos;

27.2.17. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

27.2.18. maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.

28. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

29. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

29.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas;

29.2. pirkimo objekto kodas (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

29.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

29.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

29.5. laimėjęs pasiūlymas;

29.6. kita reikalinga informacija.

30. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties pasirašymą.

30.1. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su už Viešuosius pirkimus atsakingu darbuotoju (jo pareigas atliekančiu darbuotoju).

30.2. Sutartis sudaroma žodžiu jei jos vertė neviršija 5000 Eur. (be PVM). Jei sutarties vertė viršija 5000 Eur (be PVM) tuomet sudaroma raštu net ir tuo atveju, jei apklausa buvo atlikta žodžiu.

31. Atliekant mažos vertės pirkimus **skelbiamos apklausos būdu** skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais.

31.1. Pirkimo dokumentuose turi būti:

31.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis tiekintų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

31.1.2. techninė specifikacija;

31.1.3. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais

31.1.4. kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnyje, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo objekto specifiką;

31.2. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

31.2.2. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31.3.1. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 44 str. nuostatomis .

31.3.2. Įvertinami gauti pasiūlymai;

31.3.3. Sudaroma pasiūlymų eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

31.3.4. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, atitinka reikalavimus dėl nacionalinio saugumo (jei tokie buvo taikyti) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Jeigu ekonomiškai naudingiausiame pasiūlyme nurodyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, nustatytas perkančiosios organizacijos prieš pradedant pirkimo procedūrą, ir perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nėra nurodžiusi pirkimui skirtų lėšų sumos, kiti pasiūlymų eilėje esantys pasiūlymai laimėjusiais negali būti nustatyti. Kaina laikytina per didelė ir nepriimtina, jei ji viršija pirkimui skirtas lėšas, numatytas prieš pradedant pirkimo procedūrą. Pirkimui skirtų lėšų suma, nustatyta ir

užfiksuota perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradedant pirkimo procedūras, gali būti keičiama, kai ji nėra nurodyta pirkimo dokumentuose, perkančiajai organizacijai ekonomiškai naudingiausiame pasiūlyme nurodyta kaina yra priimtina ir perkančioji organizacija gali pagrįsti šios kainos priimtinumą ir suderinamumą su racionalaus lėšų naudojimo principu.

31.3.5. Pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jeigu ji nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju, dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

31.3.6. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį. Tokiu atveju arba jeigu tiekėjas iki perkančiosios organizacijos nurodyto termino nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento arba neįvykdo kitų pirkimo sutartyje nustatytų jos įsigaliojimo sąlygų, perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį, nepateikusių pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ar neįvykdžiusio kitų pirkimo sutarties įsigaliojimo sąlygų, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

31.3.7. Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

32.1.1. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, organizuoja sutarties pasirašymą. Sudaromoje sutartyje nurodomas asmuo atsakingas už sutarties paskelbimą bei vykdymą. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis. Pagal rašytines pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu.

32.1.2. Pirkimo sutartis sudaroma ir skelbiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalies reikalavimais.

32.1.3. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

32.1.3.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

32.1.3.2. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

32.1.3.3. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

32.1.2.4. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

32.1.2.5. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

32.1.3. Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

32.1.4. Vykdydama neskelbiamą apklausą vadovaudamasi šio Aprašo 27.2.4, 27.2.6, 27.2.8–27.2.17 punktų nuostatomis, perkančioji organizacija gali sudaryti pirkimo sutartį nesilaikydama pirkimo sutarties turiniui nustatytų reikalavimų.

33.1.5. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija pasirašant, vykdant ir keičiant pirkimo ar preliminarįją sutartį, sąskaitų faktūrų teikimas vyksta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalies nuostatomis.

32.1.6. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

33. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su už Viešuosius pirkimus atsakingu darbuotoju (jo pareigas atliekančiu darbuotoju).

34. Pirkimui pasibaigus, pirkimo iniciatorius perduoda visus su pirkimu susijusių dokumentų originalus už Viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui, atsiskaitymo dokumentų originalus – perkančiosios organizacijos Vyr. buhalterii, sutarčių originalus – perkančiosios organizacijos vadovui.

35. CVP IS sistemoje nustatytais terminais skelbiami visi teisės aktuose numatyti su pirkimais susiję dokumentai.

Registrai susiję su viešųjų pirkimų organizavimu įtraukiami į dokumentacijos planą ir DVS registruojami nuo 2023-01-01 dienos.

Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šie dokumentai saugomi bylose pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio istorijos ir kultūros muziejus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-17 Nr. T1-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Ališauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-02-07 09:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-06 14:36 - 2025-06-05 14:36
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T1-3(1.15E) VP tvarkos aprasas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-07 nuorašą suformavo Audra Kazlauskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-