

**JURBARKO KRAŠTO MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Jurbarko krašto muziejaus (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose nurodant atsakingų asmenų funkcijas.

1. Vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Muziejaus darbuotojas (toliau – Darbuotojas), atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu – Darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Muziejaus pirkimų vidaus kontrolė – Muziejaus direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kurios deka siekiama užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, racionaliai naudojant tam reikalingiems pirkimams skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei visą su tuo susijusių rizikos veiksmų valdymą.

Pirkimų iniciatorius – Muziejaus direktoriaus įgaliotas Darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir kuris koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų iniciatorius yra nepriekaištingos reputacijos, kuris užpildo nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas.

Pirkimų organizatorius – Muziejaus direktoriaus paskirtas Darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur.

Viešojo pirkimo komisija – Muziejaus direktoriaus paskirti Darbuotojai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija pirkimą atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar

paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur.

Pirkimų planas – Muziejaus pirkimo iniciatorių parengtas sąrašas dėl ateinančiais ar einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekejus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Žodine pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS

2. Vykdydamas viešuosius pirkimus, Muziejus vadovaujasi šiomis pasitvirtintomis taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, iki pirkimo procedūros pabaigos. Muziejus vykdydamas pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia viešųjų pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

- 2.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);
- 2.2. asmens, atsakingo už pirkimų planavimą;
- 2.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 2.4. Nuolatinės Viešųjų pirkimų komisijos.

3. Taisyklių 2 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Muziejaus poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

4. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

4.1. inicijuoja ir formuoja Muziejaus reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą (jeigu reikalinga);

4.2. rengia pirkimų sąrašą su maksimalia planuojama asignavimų verte;

4.3. koordinuoja Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

4.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

4.5. organizuoja, pavedant asmeniui atsakingam už sutarties įvykdymą, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą sutarties sudarymo bei įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitą ir pateikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

5. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

5.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

5.2. ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS ir Muziejaus tinklalapyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų plano turinys visur turi būti tapatus;

5.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų (At-6), kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

6. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

6.1. pirkimą atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 35 tūkst. Eur;

6.2. organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu nustatyta tvarka ir terminais;

6.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (leidimas pirkimui) (1 priedas), o jos kopija pateikiama asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą;

6.4. užpildyta pirkimo Paraiška teikiama tvirtinti Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.5. rengti pirkimo dokumentus ir vykdyti pirkimo procedūras;

6.6. atlikus pirkimą tvarkyti ir archyvuoti vykdomų viešųjų pirkimų dokumentaciją.

7. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos, nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente:

7.1. Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 20 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 35 tūkst. Eur;

7.2. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, nustatyta, kad Viešųjų pirkimų komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų, rengia pirkimo dokumentų konkursines sąlygas pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą Paraišką bei pirkimo organizatoriaus / iniciatoriaus parengtus specialiuosius kvalifikacinius ir kt. reikalavimus;

7.3. Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

8. Jurbarko krašto muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

9. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:

9.1. Muziejaus reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Muziejaus direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai / organizatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius / organizatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

9.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

9.2.1. atlikti rinkos tyrimą numatomai pirkimo vertei nustatyti bei galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

9.2.2. įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai, jei reikia pagal pirkimo specifiką;

9.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis, atsižvelgiant į numatomą pirkimo vertę ir pirkimo specifiką;

9.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pagrindžiant pirkimus pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

10. Viešųjų pirkimų planavimo etapas:

10.1. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių / organizatorių pirkimų sąrašus rengia Muziejaus metinį pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4-5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94,

10.2. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų planą, dar kartą suderina jį su pirkimų iniciatoriais prašydamas nurodyti konkretiems pirkimams paskirtus organizatorius;

10.3. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą pataiso pirkimų planą pagal pirkimų iniciatorių nurodytas pastabas bei konkretiems pirkimams paskirtus pirkimo organizatorius;

10.4. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs pirkimų iniciatorių pritarimą, pirkimų plane nurodo (priskiria) pirkimo būdą ir teikia derinti Muziejaus vadovui. Muziejaus direktorius parengia įsakymą, kuriuo patvirtina pirkimų planą;

10.5. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Muziejaus direktoriaus pritarimą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Muziejaus tinklalapyje;

10.6. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą;

10.7. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą;

10.8. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių el. paštu pagrįstus patikslintus pirkimų sąrašus, pradeda pirkimų plano keitimą;

10.9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, parengęs pirkimų plano pakeitimą, dar kartą suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir nurodo (priskiria) pirkimo būdą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 4-5 straipsniais ir viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94;

10.10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintą pritarimą, pakeistą planą nedelsdamas paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Savivaldybės tinklalapyje;

10.11. Pirkimų planas nekeičiamas, jei Muziejui dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija dėl turimų lėšų bei kt. informacija. Iškilus tokio pirkimo poreikiui, kuris gali būti ir nereguliarus / neplanuotas, organizatorius privalo užpildyti pirkimo Paraišką (1 priedas), kurią patvirtina Muziejaus vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtinta Muziejaus vadovo ar jo įgalioto asmens Paraiška yra leidimas pirkimui.

11. Viešojo pirkimo organizavimo ir pasirengimo jam etapas:

11.1. Pirkimo organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką pagal 1 priede pateiktą formą. Ją tvirtinta Muziejaus vadovas. Paraiška yra leidimas pirkimui;

11.2. Rekomenduojama pirkimo organizatoriui pildant Paraišką peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir VPI 23 straipsnyje nurodytas įstaigas) skaičiui nustatyti. Pirkimų organizatorius turi įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nurodyta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 11 p.) ir pirkimų paraiškoje nurodyti pirkimo galimybę naudotis CPO elektroniniu katalogu.

11.3. Kai Paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus viešai skelbiama (neskelbiama apklausa), privalu peržiūrėti kviečiamų tiekėjų sąrašą bei ketinamoms pirkti prekėms, paslaugoms ar darbams keliamus techninius, istorinius, estetinius, funkcinius, kokybės bei tiekėjo kvalifikacijai ir kompetencijai keliamus reikalavimus. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) ir esant nuo Muziejaus nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms;

11.4. Užpildyta Paraiška teikiama tvirtinti Muziejaus direktoriui;

11.5. Muziejaus direktoriui patvirtinus Paraišką, pirkimų organizatorius gali, bet neprivalo paskelbti techninės specifikacijos projektą CVP IS;

11.6. Jeigu pirkimų organizatorius, paskelbė techninės specifikacijos projektą CVP IS ir gavo pastabų, jas nagrinėja, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą ir teikia siūlymus pirkimų komisijai.

12. Viešojo pirkimo vykdymo etapas:

12.1. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo Komisija:

12.1.1. Pagal patvirtintą planą ar Paraiškoje nurodytą pirkimo būdą pirkimą atlieka sudaryta ir Muziejaus direktoriaus patvirtinta Nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

12.1.2. Nuolatinė Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo organizatorius, kartu su pirkimo Paraiška, parengia ir pateikia specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus;

12.1.3. Viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą arba Viešojo pirkimo organizatorius. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius;

12.1.4. Pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriam suteikti prisijungimo duomenys;

12.1.5. Pirkimo procedūras gali atlikti ir įgaliota perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

12.2. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

12.2.1. pirkimo procedūras atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme aprašytais būdais, tvarka ir terminais;

12.2.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška (1 priedas);

12.2.3. parengia pirkimo sutarties projektą, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu suderina su Muziejaus vadovu ir organizuoja jos pasirašymą;

12.2.4. pasirašius sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, parengiama sutarties bei laimėjusio pasiūlymo kopija (pdf) ir pateikiama asmeniui atsakingam už pirkimų organizavimą, kad paskelbtų / paviestų centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir

Tiekėjai už atliktus darbus / paslaugas ar pateiktas prekes galėtų pateikti sąskaitas-faktūras per „E-sąskaita“ sistemą;

12.2.5. pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų organizavimą informaciją, reikalaujamą šių Taisyklių 2 priede apie įvykdytus mažos vertės neskelbiamus (vertė yra mažesnė kaip 10 000 be PVM) ir skelbiamus pirkimus (vertė yra didesnė kaip 10 000 be PVM) nustatytus laimėtojus bei sudarytų sutarčių / sąskaitų (sumas, vertes). Šią informaciją privaloma teikti 1 kartą per mėnesį.

13. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:

13.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimo organizatorius teikia Muziejaus direktoriui pasirašyti;

14. Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas:

14.1. Pirkimo iniciatoriai patys kontroliuoja sutarčių vykdymą ir koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

14.2. Pirkimo iniciatoriai privalo stebėti administracijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitiktį numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Pirkimo iniciatoriai informuoja Tiekėjus, jog už atliktus darbus / paslaugas ar pateiktas prekes pateiktų sąskaitas-faktūras per „E-sąskaita“ sistemą.

14.3. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

14.4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

14.5. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

14.6. Nustatęs, kad Muziejui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

14.7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius paveda atsakingam už sutartį asmeniui parengti susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderinti jį su Muziejaus vadovu.

14.8. Pritarus Muziejaus vadovui du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Muziejaus direktoriui.

14.9. Muziejaus direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Muziejaus direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

14.10. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

14.11. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

14.1.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

14.1.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

14.1.3. pirkimų iniciatorius nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikti Muziejaus direktoriui pasirašyti.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

15. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama Muziejaus vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis;

16. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

16.1. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;

16.2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

16.4. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;

16.5. didelės vertės pirkimai;

16.6. sudėtingi techniniu požiūriu ir (arba) pasiūlymų vertinimo prasme pirkimai;

16.7. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

16.8. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;

16.9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

16.10. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškos prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

16.11. Muziejaus darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;

16.12. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

16.13. neišsamus pirkimų organizavimo tvarkos Muziejuje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros);

16.14. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

17. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekanti komisija arba advokatų kontora, su kuria pasirašyta sutartis, Muziejaus direktoriaus pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.