



LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA

ĮSAKYMAS

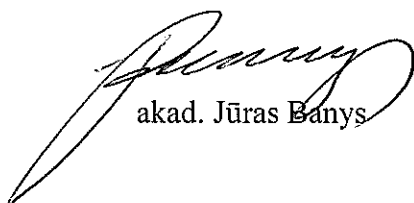
DĖL LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. lapkričio 17 d. Nr. 43/20 – T
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos mokslų akademijos statutu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos mokslų akademijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo Tvarkos aprašą (pridedama).
2. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. lapkričio 17 d. naujai vykdomiems viešiesiems pirkimams.
3. P a v e d u personalo vyriausiajai specialistei Daivai Vailionienei supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos Mokslų akademijos darbuotojus.
4. S k e l b i u negaliojančiu 2020 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. 22/20–T.

Prezidentas


akad. Jūras Banys

Lietuvos mokslų akademijos darbuotojams

PATVIRTINTA
Lietuvos mokslų akademijos
Prezidento 2020 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr.43/20-T

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti Lietuvos mokslų akademijos (toliau – Perkančioji organizacija/Akademija) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas nustato 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 nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPA aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, taip pat Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. 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.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, strateginių ir kitų Akademijos planų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (darbuotojai), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Aprašo nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą: inicijuojamas pirkimas; pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui; parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės

pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu); atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir perkančiosios vadovo patvirtintas įsakymu einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP informacinė sistema), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Akademijos pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Pirkimų suvestinė turi būti paviešinta iki kovo 15 dienos. Akademijai patikslinus pirkimo planą pirkimų suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jeigu reikia tikslinti).

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Pirkimo paraiška – Akademijos Prezidento įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir yra skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų sąrašas – elektroniniu paštu Inžinerinei ūkio tarnybai pateikta informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ kodas), sutarties galiojimas (trukmė), pirkimo iniciatorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme straipsniuose nurodytas įstaigas bei įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens – perkančiosios organizacijos darbuotojai, turintys prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

Techninė specifikacija:

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar

specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose (pagal poreikį) nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjų apklausos pažyma/Mažos vertės pirkimo pažyma - dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Mažos vertės pirkimas - supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė - mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM) arba

supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Neskelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Akademija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu.

Skelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Akademija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Pirkimų paraiškos, komisijos posėdžių protokolai ir pirkimų sutartys registruojami dokumentų registruose ir saugomi vadovaujantis Akademijos Prezidento tvirtinamu dokumentacijos planu.

9. Prieš pradėdami darbą, darbuotojai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, pirkimo organizatorius (pirkimo iniciatorius – prieš teikdamas pirmąją pirkimo paraišką) turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (parengtą pagal Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimo organizatorius, komisijos nariai (prieš pradėdami darbą) ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESĖ IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

11. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

11.1. pirkimų iniciatorius;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

11.4. pirkimo organizatorius;

11.5. Viešojo pirkimo komisija;

11.6. Už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS sistemoje atsakingas asmuo (CVP IS administratorius);

11.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

11.8. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo;

12. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais;

12.2. rengia pirkimų sąrašą;

12.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, suderina ją su tiesioginiu vadovu (jei pirkimų iniciatorius yra darbuotojas, esantis struktūriniame padalinyje), su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą (už metinį pirkimų planą ir verčių skaičiavimą), buhalteriu, atsakingu už finansų kontrolės vykdymą ir patvirtinus ją Akademijos prezidentui ar jį pavaduojančiam asmeniui pateikia ją Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui, (jei pirkimą pavesta atlikti Viešųjų pirkimų komisijai), suformuluoja užduotį (toliau – užduotis (jei pirkimą bus pavesta atlikti Viešųjų pirkimų komisijai) ir parengia techninės specifikacijos projektą;

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

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

12.6. priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudojantis informacine sistema „E. Sąskaita“;

12.7. teikia Inžinerinei ūkio tarnybai ataskaitą apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kurių pagrindu bus teikiamos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai.

Pirkimų iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Akademijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos projekto parengimą. Pirkimo iniciatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

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

13.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

13.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų ataskaitų registrą ir jį pateikia CVP IS administratoriui;

13.4. atlieka kitus veiksmus, kurie būtini atlikti pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

14. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais:

14.1.1. prekių ar paslaugų viešuosius pirkimus, kai preliminarini sutarties vertė neviršija 3000 be PVM sumos;

14.1.2. darbų viešuosius pirkimus, kai preliminarini sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 be PVM;

14.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

14.3. registruoja (pateikia informaciją) kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

14.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

14.5. atlieka kitus veiksmus, kurie būtini atlikti pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

15. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro **Viešojo pirkimo komisiją mažos vertės pirkimams**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. **Viešojo pirkimo komisija mažos vertės pirkimams (toliau – Komisija)**, be kitų jai teisės aktuose nustatytų funkcijų, vykdo viešuosius pirkimus:

16.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė už 3000 Eur (be PVM), bet neviršija 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė už 3000 Eur (be PVM), bet neviršija 145 000 Eur (be PVM);

16.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

16.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

16.4. registruoja kiekvieną komisijos atliktą pirkimą pirkimų žurnale, tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

16.5. atlieka kitus veiksmus, kurie būtini atlikti pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

17. Akademijos Prezidentas ar jį pavaduojantis asmuo gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 14 punkte numatytas vertes. Taip pat gali būti sudarytos atskiros viešųjų pirkimų komisijos atskiriems viešiesiems pirkimams vykdyti.

18. CVP IS administratoriaus funkcijos:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

18.4 CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

18.5. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS skelbia kiekvieną raštu sudarytą pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatyme), preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus kartu su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

19. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

19.1. perkančiosios organizacijos darbuotojai, turintys prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

19.1.1. dėl kiekvieno pirkimo, vykdyto naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pildo pirkimo procedūrų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis;

19.1.2. kiekvieną sutartį, sudarytą po įvykusio pirkimo, vykdyto naudojantis CPO elektroniniu katalogu, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

19.2. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų registrą;

19.3. atlieka kitus veiksmus, kurie būtini atlikti pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir/ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą, suderintą su struktūrinio padalinio, kuriame dirba pirkimų organizatorius, vadovu, (jei iniciatorius nėra struktūrinio padalinio sudėtyje, tokio suderinimo nereikia) bei vyriausiu finansininku ar jį pavaduojančiu asmeniu ateinantiems biudžetiniams metams.

Pirkimų planavimo etapas

21. Pirkimo iniciatorius:

21.1. prieš pateikdamas pirkimų sąrašą, privalo atlikti rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti, peržiūrėti galiojančias sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei numatyta) ir taip užtikrinti nepertraukiamą Akademijos funkcijoms atlikti būtinų darbų vykdymą, prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

21.2. ateinantiems metams numatomus reikalingus pirkimus (pirkimų sąrašą) planuoja vadovaudamasis ateinančių metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projektų rengimo planu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Akademijos struktūriniai padaliniai ir atskiri darbuotojai, jei nėra struktūrinių padalinių sudėtyje, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 15 d. elektroniniu paštu Inžinerinei ūkio tarnybai pateikia apibendrintą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

21.3. inicijuodamas kiekvieno pirkimo procedūras, pildo pirkimo paraišką, išskyrus Apraše nustatytus atvejus. Kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją ir šiame punkte nustatytais atvejais sprendimą, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju). Pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovas (jei iniciatorius ir vadovas sutampa - pats iniciatorius) prieš pateikdamas paraišką turi priimti rašytinį motyvuotą sprendimą nevykdyti CPO LT siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos, darbai neatitinka Akademijos poreikių (ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais). Toks sprendimas kartu su paraiška pateikiamas Inžinerinės ūkio tarnybos vadovui ir saugomas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo paraiška teikiama ne vėliau kaip likus dviem

savaitėms iki numatomos pirkimo pradžios. Pirkimo paraiška teikiama atsakingiems asmenims vizuoti ir registruoti atitinkamame registre. Pirkimo paraišką vizuoja (derina) pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas, (jei pirkimų iniciatorius yra Akademijos struktūriniame padalinyje), buhalterijos darbuotojas (jei pirkimas bus vykdomas iš Europos struktūrinių fondų lėšų – ES SF paramos projektų valdymo grupės finansininkas), Inžinerinės ūkio tarnybos vadovas. Sprendimą vykdyti viešąjį pirkimą priima Akademijos Prezidentas tvirtindamas paraišką;

21.4. prireikus einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia Inžinerinei ūkio tarnybai patikslintą pirkimų sąrašą, atlikęs teisės aktuose nustatytus reikalingus veiksmus;

22. Inžinerinė ūkio tarnyba remdamasi iš pirkimo iniciatorių gautu pirkimų poreikiu, parengia Akademijos pirkimų planą:

22.1. patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams pirkimų sąrašė nurodytus BVPŽ kodus;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, patikslina ir apskaičiuoja numatomų pirkimų vertę;

22.3. gavęs informaciją apie ateinantiems biudžetiniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus ir informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, suderina su vyriausioju finansininku (jei pirkimas bus vykdomas iš Europos struktūrinių fondų lėšų – su ES SF paramos projektų valdymo grupės finansininku), būtinų lėšų poreikį Akademijos padalinių funkcijoms vykdyti ir kitoms būtinoms reikmėms tenkinti;

22.4. kiekvienais metais iki kovo 1 d. sudaro pirkimų planą ir pateikia jį tvirtinti Akademijos Prezidentui;

22.5. Akademijos Prezidentui patvirtinus pirkimų planą, parengia pirkimų suvestinę ir paskelbia ją Akademijos tinklalapyje;

22.6. prireikus einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, iš pirkimo iniciatorių gavęs patikslintą pirkimų sąrašą, inicijuoja pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka apraše ir kituose teisės aktuose nurodytus veiksmus;

22.7. kiekvieną ketvirtį peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

23. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti keičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, kai atliekant konkretų pirkimą keičiasi pirkimų suvestinėje apie šį pirkimą nurodyta informacija arba neskelbiamas pirkimas vykdomas pasibaigus skelbiamo pirkimo procedūroms, nesudarius sutarties (šiuo atveju papildoma pirkimų suvestinė, nurodant pastabą dėl pirkimo būdo pasikeitimo).

Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam

24. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetišiai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais atvejais Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais. Atliktų rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai (jeigu tokie yra) saugomi pas pirkimų iniciatorių.

25. Užpildyta, su Buhalterijos darbuotoja (jei pirkimas bus vykdomas iš Europos struktūrinių fondų lėšų – su ES SF paramos projektų valdymo grupės finansininku), pirkimą inicijavusio padalinio vadovu, Inžinerinės ūkio tarnybos vadovu, suderinta paraiška teikiama tvirtinti Akademijos Prezidentui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

25.1.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai mažos vertės pirkimams atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

25.1.2. perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką vykdyti viešąjį pirkimą nukreipia Inžinerinės ūkio tarnybos vadovui, kuris paskiria pirkimų organizatorių atsižvelgdamas į viešojo pirkimo pobūdį ir kitas aplinkybes;

25.1.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

25.1.4. įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

Pirkimo vykdymo etapas

26. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

26.1. Viešojo pirkimo komisija:

26.1.1. parenka pirkimo būdą:

26.1.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

26.1.1.2. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

26.1.1.3. rengia ar derina parengtus pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentai derinami Viešųjų pirkimų komisijos posėdyje, Komisijos nustatyta tvarka. Atskirų pirkimų dokumentai gali būti derinami kartu su juos inicijavusiais pirkimų iniciatoriais ar siunčiami pirkimą finansuojančioms bei administruojančioms institucijoms suderinimui;

26.2. Parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Viešojo pirkimo komisija teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas.

26.3. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

27. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

28. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

29. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui ir Inžinerinės ūkio tarnybos vadovui paskyrus pirkimų organizatorių konkrečiam viešajam pirkimui atlikti, vykdo pirkimo organizatorius.

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo ir šio Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

30.2. Pirkimų organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu: žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 Eur (be PVM); raštu (elektroniniu paštu,

faksu ar paštu, CVP IS) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 1 000 Eur (be PVM);

30.3. pirkimo rezultatus Pirkimų organizatorius užpildo Mažos vertės Viešojo pirkimo pažymoje.

30.4. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurai, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

30.5. Kiekviena pirkimų organizatoriaus pirkimų procedūra patvirtinama teisės aktuose nurodytais dokumentais.

31. Kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM Akademijos Prezidento įsakymu sudaroma nenuolatinė viešųjų pirkimų komisija konkrečiam pirkimui atlikti.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

32. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, nustatytas Viešųjų pirkimų įstatyme.

33. Pirkimo sutartį rengia pirkimo iniciatorius (paskirtas atitinkamame pirkime Viešųjų pirkimų komisijos narys), kai pirkimo procedūras jis atlieka apraše nustatytais atvejais ir tvarka. Raštu sudaromos pirkimo sutarties turinys turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus.

34. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, jos (pakeitimų) paskelbimą. Už sutarties vykdymą jos (pakeitimą) paskelbimą atsakingais asmenimis skiriami perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai (organizatoriai) ar jų tiesioginiai vadovai. Akademijos Prezidentas gali atsakingus asmenis skirti ir pasirašydamas viešųjų pirkimų sutartį, kurioje nurodomas toks atsakingas asmuo.

35. Parengtas pirkimo sutarties projektas pirkimo iniciatoriaus derinamas su buhalterijos darbuotoju (ES SF paramos projektų valdymo grupės finansininku), tiesioginiu vadovu, pirkimo organizatoriumi, Inžinerinės ūkio tarnybos vadovu bei teisininku.

36. Du pirkimo sutarties egzemplioriai pateikiami perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

37. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 Eur (be PVM)).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo (įvardintas sutartyje asmuo) arba perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

40. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

40.1. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su suinteresuotais su šios sutarties vykdymu darbuotojais bei Aprašo 35 punkte nurodytais asmenimis.

40.2. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui, o pasirašytas papildomas susitarimas skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

42. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti (įvertinti), ar:

42.1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtinti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

42.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir sutarties pakeitimas atitiks Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas;

42.3 ar nebus pažeidžiami Akademijos interesai.

43. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu, sąskaita faktūra ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

43.1. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba Akademijos Prezidento paskirtas kitas asmuo.

43.2. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, privaloma įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

43.3. Jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, jo tiesioginis vadovas ar tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, jo tiesioginis vadovas ar tiesioginio vadovo paskirtas kitas asmuo priima PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis ir teikia jas apmokėjimui perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka., išskyrus kai viešojo pirkimo sutartys sudaromos žodžiu (iki 1000 Eur be PVM).

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

45. Vykdant neskelbiamą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Apklausos

metu gali būti deramasi dėl kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokias atvejis bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo nustatytus atvejus.

46. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

46.1. kai susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis);

46.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 1000 Eurų (be PVM);

47. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Pirkimo dokumentai privalo būti parengti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

47.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

47.2. pagal kokį kriterijų bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

47.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

48. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

49. Kai apklausama raštu, nustačius tinkamą terminą pasiūlymams pateikti, kvietimas tiekėjams išsiunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP informacinės sistemos priemonėmis. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar per CVP informacinę sistemą. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP informacinės sistemos priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę paprašyti tiekėjo patvirtinti, kad kvietimas gautas.

50. Kiekvieną atliktą pirkimą Inžinerinės ūkio tarnybos vadovo paskirtas asmuo registruoja pirkimų žurnale, o informaciją pateikia pirkimo iniciatorius. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodai, procedūros pradžia, laimėjusio tiekėjo pavadinimas ir jo nustatyta kaina, pirkimo – pardavimo sutarties sudarymo data, numeris, trukmė, vertė (pildoma, kai sudaryta pirkimo – pardavimo sutartis), sąskaitos faktūros data, vertė, kita informacija (pirkimas vykdytas CVP informacinės sistemos priemonėmis, nuoroda į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas, kuriomis vadovaujantis pateikti pasiūlymą kreiptasi į vieną tiekėją). Visi viešųjų pirkimų iniciatoriai (organizatoriai), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo užbaigimo privalo elektroniniu paštu privalo pateikti informaciją Inžinerinės ūkio tarnybos vadovo paskirtam asmeniui šiame punkte nurodytą informaciją apie vykdytą viešąjį pirkimą.

51. Pirkimo iniciatoriai, kurie turi teisę įsigyti reprezentacinės paskirties prekių, paslaugų ar darbų jų prekybos vietoje nepildydami pirkimo paraiškos, kai numatyta pirkimo vertė neviršija 100 (šimtas) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nustatomi Akademijos Prezidento įsakymu, o lėšų panaudojimo kontrolę (finansų kontrolę) atlieka vyriausioji finansinkė ar jos paskirtas buhalterijos

darbuotojas (jei pirkimas bus vykdomas iš Europos struktūrinių fondų lėšų, lėšų panaudojimo (finansų) kontrolę vykdo ES SF paramos projektų valdymo grupės finansininkas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Pretenzijų, atsirandančių iš viešųjų pirkimų, nagrinėjimo funkcijas atlieka komisija. Gavusi pretenziją:

52.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

52.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymas, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

52.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

53. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

54. Už pirkimų plano vykdymą atsako Akademijos struktūrinių padalinių vadovai, o už šio plano vykdymo kontrolę – Inžinerinė ūkio tarnyba.

55. Inžinerinė ūkio tarnyba koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorių atliekamus viešuosius pirkimus.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

57. Pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos. Esant teisinio reguliavimo kolizijai tarp Aprašo ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų, taikomos aukštesnią juridinę galią turinčių teisės aktų nuostatos.

A. Vaicekavskas

J. Juntaraitis