

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos prezidento
2026 m. 04-01 d. įsakymu Nr. T-22

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS****I SKYRIUS****BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – **LMA**) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja LMA mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, vykdymo, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – **sutartis**) sudarymo, vykdymo ir jos įgyvendinimo rezultatų įvertinimo tvarką.
2. LMA pirkimus vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPI**) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas**), taip pat šiomis Taisyklėmis.
3. Pirkimų procese privaloma laikytis VPI principų (lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, skaidrumo) ir užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą bei sprendimų pagrįstumą ir dokumentavimą.
4. LMA vykdo tik mažos vertės pirkimus, todėl šių pirkimų įtraukti į pirkimų planus ir skelbti planuojamų pirkimų suvestinėje neprivaloma. LMA fiksuoja ir vertina numatomų pirkimų vertes tik tiek, kiek būtina tinkamai nustatyti pirkimo vertę ir užtikrinti VPI reikalavimų laikymąsi (įskaitant pirkimų neskaidymo prevenciją).

II SKYRIUS**PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ ATSAKOMYBĖ**

5. LMA pirkimų proceso dalyviai ir pirkimų vykdymo ribos:
 - 5.1. **Pirkimo iniciatorius** – LMA darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris identifikuoja poreikį ir inicijuoja pirkimą, parengia pirkimo užduotį - paraišką (techninę specifikaciją / reikalavimus), priima prekes, paslaugas ar darbus bei patvirtina jų atitiktį.
 - 5.2. **Pirkimų organizatorius** – LMA vadovo (prezidento ar jo įgalioto asmens) paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.
 - 5.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – **Komisija**) – LMA vadovo (prezidento ar jo įgalioto asmens) sudaryta komisija, vykdanči mažos vertės pirkimus, kai:

- 5.3.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė nei 15 000 Eur be PVM, bet neviršija 70 000 Eur be PVM, ar
 - 5.3.2. darbų pirkimo numatoma vertė yra didesnė nei 15 000 Eur be PVM, bet neviršija 174 000 Eur be PVM.
6. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai prieš pradėdami vykdyti pirkimą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (jei LMA naudoja VPT tipines formas – taikomos tipinės formos).

III SKYRIUS

NUMATOMOS PIRKIMO VERTĖS NUSTATYMAS

7. Prieš pradėdant pirkimą, pirkimo iniciatorius nurodo numatomą pirkimo vertę ir jos pagrindimą (rinkos informacija). Pirkimų organizatorius (ar Komisija) patikrina, ar vertė apskaičiuota nepažeidžiant VPĮ reikalavimų dėl pirkimo vertės skaičiavimo ir dirbtinio skaidymo draudimo.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR KONTROLĖ

8. Kiekvienas pirkimas inicijuojamas Pirkimo užduotimi – paraiška (Taisyklių 1 priedas), kurioje suformuojamas poreikis, apimtis, pagrindiniai reikalavimai, numatoma vertė ir siūlomas pirkimo būdas.
9. Užpildyta ir su Finansinės apskaitos skyriaus Vyriausiąja finansininke suderinta paraiška teikiama tvirtinti LMA Prezidentui arba jo įgaliotam asmeniui.
10. Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraišką / užduotį pateikia pirkimų organizatoriui ne vėliau kaip:
- 9.1. 10 darbo dienų iki planuojamos pirkimo pradžios (įprastais atvejais), arba
 - 9.2. kuo skubiau, kai pirkimas reikalingas dėl nenumatytų aplinkybių (tokiu atveju paraiškoje aiškiai nurodoma skubos priežastis).
11. Pirkimų organizatorius, gavęs užduotį - paraišką, patikrina jos tinkamumą vykdymui, t. y. ar užduotis - paraiška tinkamai užpildyta, ar nurodyta numatoma vertė, ar aiškiai suformuluotas pirkimo objektas ir reikalavimai, ar teisingai parinkta, kas vykdo pirkimą (pirkimų organizatorius ar Komisija pagal nustatytas vertės ribas).
12. Jeigu paraiškoje trūksta informacijos arba ji pateikta nepakankamai aiškiai, pirkimų organizatorius grąžina užduotį - paraišką pirkimo iniciatoriui patikslinti, nurodydamas, kokią informaciją būtina papildyti ar patikslinti.
13. Pirkimo procedūros pradėdamos vykdyti tik po to, kai pirkimų organizatorius priima užduotį - paraišką vykdymui (ją užregistruoja ir pradeda pirkimo procedūras arba perduoda pirkimą vykdyti Komisijai pagal kompetenciją).

V SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS IR KONTROLĖ

14. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų komisija paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Perkančioji organizacija kreipiasi (jeigu taikoma) į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).
15. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Atvejais, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, nustatyti Taisyklių 5.2 ir 5.3 punktuose.
16. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius vykdant apklausą (skelbiamą ar neskelbiamą), pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas). Prie pažymos pridedama (ar byloje išsaugoma): kvietimai/užklausos, gauti pasiūlymai ar kainų įrodymai, susirašinėjimas (jei vyko), sprendimas dėl laimėtojo (ir atmetimo motyvai, jei taikoma). Pirkimą patvirtina sutartis (kai sudaroma raštu) arba sąskaita faktūra / PVM sąskaita faktūra (kai sutartis sudaroma žodžiu), taip pat priėmimo–perdavimo dokumentai, jei taikoma.
17. Kai pirkimą vykdo Komisija jos sprendimai fiksuojami Komisijos posėdžių protokoluose (pirkimo būdas, sąlygos / kvietimas, pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas, laimėtojo nustatymas, nutraukimas ir kt.). Prie protokolų pridedama (ar byloje išsaugoma): kvietimai / pirkimo dokumentai, gauti pasiūlymai, susirašinėjimas (jei vyko), kiti sprendimus pagrindžiantys dokumentai. Pirkimą patvirtina sutartis (sudaroma raštu), taip pat priėmimo–perdavimo dokumentai, jei taikoma.
18. LMA, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 14 punktu, gali neatlikti pirkimo per CPO elektroninį katalogą, kai vykdoma neskelbiama apklausa ir numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Tokiu atveju atskiro sprendimo papildomai motyvuoti pirkimo dokumentuose nereikia.

VI SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO BŪDO PASIRINKIMAS IR YPATUMAI

19. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Taisyklės leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).
20. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas žodžiu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu, kai numatomos sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis) apklausiant ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 20 punkte nustatytus atvejus. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.
21. Neskelbiamos apklausos būdu vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:
 - 20.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM);
 - 20.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais.

22. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyto būdu. Pirkimo dokumentai rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 papunktyje nustatytais atvejais.
23. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
 - 22.1. 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;
 - 22.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.
24. Sutartį LMA vardu pasirašo LMA vadovas (prezidentas ar jo įgaliotas asmuo).
25. Jei sutartis sudaryta raštu, kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre, nurodant pirkimo pavadinimą, BVPŽ kodą, laimėjusį tiekėją, kainą, sutarties vertę ir kitą reikšmingą informaciją. Jei sudaryta žodinė sutartis, jos duomenys registruojami Pirkimo sąskaitų-faktūrų registre.

VII SKYRIUS

SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS IR KONTROLĖ

26. Už sutarties vykdymą atsakingas pirkimo iniciatorius (arba kitas LMA vadovo (prezidento ar jo įgalioto asmens) paskirtas asmuo), kuris:
 - 25.1. prižiūri LMA ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą;
 - 25.2. tikrina, ar prekės/paslaugos/darbai atitinka sutartį;
 - 25.3. pasirašo priėmimo–perdavimo dokumentus jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir / ar pažeidimų;
 - 25.4. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus – raštu kreipiasi į tiekėją dėl jų pašalinimo;
 - 25.5. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdsant savo įsipareigojimus, informuoja už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir LMA vadovą (prezidentą ar jo įgaliotą asmenį), kad būtų sprendžiama dėl sankcijų, sutarties keitimo ar nutraukimo.
 - 25.6. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu, numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.
 - 25.7. Pirkimo užduotis- paraiška nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM. Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir panašiai arba elektroniniu paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Finansinės apskaitos skyriui (jei tiekėjas neturi galimybės pateikti sąskaitos faktūros per SABIS)

25.8 Lėšų panaudojimo kontrolę (finansų kontrolę) atlieka vyriausioji finansininkė ar jos paskirtas finansinės apskaitos skyriaus specialistas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

26. Pirkimų organizatorius (ar Komisija) užtikrina, kad kiekvienam pirkimui būtų suformuota byla (užduotis - paraiška, apklausos medžiaga, pasiūlymai, protokolai/pažyma, sutartis ar pirkimą patvirtinantys dokumentai, sutarties vykdymo dokumentai).
27. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais.
28. 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.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui. Pasikeitus teisės aktams taikomos aktualios jų redakcijos.
30. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos tik LMA vadovo (prezidento) įsakymu.

UŽDUOTIS - PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

1 priedas

TVIRTINU:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

1. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS
2. PIRKIMO OBJEKTAS *(pažymėti)* Prekės Paslaugos Darbai
3. SKIRTI ASIGNAVIMAI *(pildo vyr. finansinkas)*

| | |
|--|--------------------------|
| | Valstybės biudžetas, Eur |
| | Fondų lėšos, Eur |
| | Kitos lėšos, Eur |
4. MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ

| | |
|--|------------|
| | Eur be PVM |
| | Eur su PVM |
5. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS *(perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekis, kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos)*
6. PIRKIMO PAGRINDIMAS *(nurodomi pirkimo poreikio motyvai)*
7. PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA
8. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ
9. AR PIRKIMAS ĮTRAUKTAS Į LMA METINĮ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANĄ? *(pildo pirkimų organizatorius)* Taip Ne
10. PIRKIMO VYKDYTOJAS Pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų komisija

NURODYTI GALIMUS TIEKĖJUS, JŲ KONTAKTUS:

- 1.
- 2.
- 3.

PIRKIMO INICIATORIUS:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:****Pirkimų organizatorius (pareigos, vardas, pavardė):** Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (nurodoma):**Apklausti tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, el. paštas | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|--------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Siūlymo charakteristikos ir kaina | |
|----------|---------------------|--------------|---|---------------------|
| | | | Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) | Kaina (Eur, su PVM) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo Nr..... pasiūlymas, nes**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):***(pareigos)**(vardas, pavardė)**(parašas, data)***SPRENDIMĄ TVIRTINU:***(pareigos)**(vardas, pavardė)**(parašas, data)*