

1 Priedas

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto
rektorius 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr.V-602

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, VYKDYMO IR SUTARČIŲ KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – LSMU) viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų LSMU veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų planavimas ir vykdymas apima LSMU poreikių numatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą ir jų vykdymo kontrolę.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus ir vykdydamas pirkimo sutartis, LSMU vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, LSMU statutu, LSMU senato nutarimais, LSMU tarybos sprendimais, LSMU rektorius įsakymais ir kitais teisės aktais.

4. Planuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos LSMU lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Konsultacijos su rinka** – LSMU viešas kvietimas, paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, rinkos dalyviams, nepriklausomiems ekspertams ir institucijoms teikti konsultaciją, pranešant apie pirkimo planus ir reikalavimus, prieš pradėdant viešąjį pirkimą. **Konsultaciją su rinka organizuoja ir vykdo LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.**

5.2 **LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba** – už pirkimų organizavimą, vykdymą ir kontrolę atsakingas padalinys.

5.3. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – LSMU nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atveju pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.4. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

- 1) supaprastintas pirkimas, kai prekių arba paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);
- 2) 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 arba 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, LSMU užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės

ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

5.5. Pirkimo iniciatorius – LSMU struktūrinis padalinys arba projekto, finansuojamo Europos Sąjungos fondų paramos ir (arba) kitomis finansavimo lėšomis, vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) LSMU 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 arba teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.6. Pirkimo organizatorius – LSMU rektorius paskirtas LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas (prireikus kito LSMU struktūrinio padalinio darbuotojas), kuris LSMU nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimą, kai tokiam pirkimui atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

5.7. Pirkimų planas – LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas pagal LSMU pirkimų iniciatorių pateiktus reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo poreikius ir LSMU rektorius patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.8. Pirkimų suvestinė – LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir vidaus sandorius. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

5.9. Pirkimų žurnalas – LSMU nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai registruoti LSMU atliekamus pirkimus nuo pirkimų paraiškų prekėms, paslaugoms, darbams pirkti įregistravimo iki pirkimų pabaigos.

5.10. Prašymas–paraiška prekėms, paslaugoms, darbams pirkti – dokumentas (toliau – Paraiška), kuriuo pirkimo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimą.

5.11. Prekių, paslaugų arba darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

5.12. Projektas – studijų, mokslo, infrastruktūros, inovacijų, plėtros arba kitas projektas, kuriame ketina dalyvauti arba dalyvauja LSMU ir kuris finansuojamas iš Europos Sąjungos fondų paramos ir (arba) kitų finansavimo lėšų.

5.13. Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

5.14. 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. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinį, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. 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 arba jų sudedamosiomis dalimis;

2) perkant prekes arba paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) 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 ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

5.15. Viešojo pirkimo komisija (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. 1 d.) – LSMU rektoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos kelios viešųjų pirkimų komisijos.

5.16. Už LSMU administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – LSMU rektoriaus paskirtas LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojas (arba darbuotojai), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie LSMU ir jo darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijų narius, ekspertus ir kt.).

5.17. Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – LSMU rektoriaus paskirti LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos darbuotojai, kuriems viešojoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

7. LSMU privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektriniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka LSMU poreikius ir LSMU negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. LSMU reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų arba darbų poreikį formuoja LSMU pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d., suderinęs su administracijos ir finansų direktoriumi bei LSMU Ekonomikos ir planavimo tarnyba, raštu ir elektroniniu paštu pateikia LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų sąrašą (1 priedas) ateinantiems kalendoriniams metams.

10. **Pirkimų iniciatorius**, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

10.1. numatyti pirkimo objekto vertę;

10.2. įsitikinti, kad planuojamos išlaidos prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti yra būtinos atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus;

10.3. pateikti argumentuotą motyvaciją, jeigu siūloma atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu (www.cpo.lt), nors jame siūlomos panašios prekės, paslaugos arba darbai;

10.4. pateikti informaciją, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms arba darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

10.5. LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai paprašius, pateikti kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

11. LSMU **Viešųjų pirkimų tarnyba**, gavus iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, turi parengti LSMU metinį pirkimų planą (2 priedas). Tam tikslui LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba:

11.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su naujausiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), nurodytus kodus (visais atvejais yra vadovaujamosi aktualia BVPŽ redakcija);

11.2. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

11.3. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąrašė numatytų vidaus sandorių pagrindimą;

11.4. apibendrinusi pirkimų iniciatorių planuojamų pirkimų sąrašus, parengusi LSMU metinį pirkimų planą ir suderinusi jį su LSMU Ekonomikos ir planavimo tarnyba bei administracijos ir finansų direktoriumi, teikia pirkimų planą pasirašyti LSMU rektoriui;

11.5. gavusi LSMU rektoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

12. Pirkimo iniciatorius pagal kompetenciją ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

13. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, suderinęs su LSMU Ekonomikos ir planavimo tarnyba bei administracijos ir finansų direktoriumi, raštu ir elektroniniu paštu pateikia LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai patikslintą pirkimų sąrašą.

14. Pirkimo iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 10 punkte.

15. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, gavusi iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

16. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, gavusi LSMU rektoriaus patvirtintą pakeistą pirkimų planą, patikslina paskelbtą LSMU pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

17. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą (sąlyga taikoma iki 2019 m. gruodžio 31 d.).

III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. Visų pirkimų procedūros atliekamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ parengtas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

20. Viešųjų pirkimų procedūros pradedamos LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai gavus pirkimo iniciatoriaus pirkimo Paraišką (3 priedas).

21. **Pirkimo iniciatorius:**

21.1. šio Aprašo nustatyta tvarka pasirašytą Paraišką teikia LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki planuojamo pirkimo pradžios. Šis reikalavimas netaikomas, jei teikiama Paraiška pirkimui, esant skubai ir/ar pirkimui, kuris dėl nenumatytų aplinkybių nebuvo numatytas formuojant LSMU metinį pirkimų planą;

21.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos, ir teikia ją LSMU viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui; teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

21.3. atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

21.3.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

21.3.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti 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;

21.4. prireikus, LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikia prašymą organizuoti konsultacijas su rinka;

21.5. raštu motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus pirkimo organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai; reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

21.6. atlikus rinkos tyrimą, pirkimo organizatoriui raštu nurodo bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus keliamus numatomam pirkimo objektui.

21.7. esant poreikiui ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, pirkimo organizatoriui (arba komisijai) raštu pateikia planuojamų pirkti prekių, paslaugų arba darbų kokybės ir tiekėjo kvalifikacijos bei kompetencijos reikalavimus;

21.8. dalyvauja inicijuojamo pirkimo viešojo pirkimo komisijos darbe nario teisėmis;

21.9. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimo organizatoriui;

21.10. pirkimo iniciatorius (šio padalinio vadovas arba jo paskirtas atstovas (paraiškoje turi būti nurodytas atstovas)) nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbto pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto, pirkimo organizatoriui siūlo sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir/ar dėl techninės specifikacijos koregavimo;

21.11. dalyvauja rengiant inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, pristatymo terminais ir kitais, pirkimo iniciatoriaus nuomone, reikalingais sutarčiai aspektais; vizuoja sutartį.

22. LSMU pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija dirba pagal LSMU rektoriaus patvirtintą darbo reglamentą, vykdo tik rašytines LSMU rektoriaus užduotis ir įpareigojimus.

23. Prireikus, į viešojo pirkimo komisijos darbą gali būti pakviesti ekspertai – dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių arba vertinimo ir stebėtojai (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai).

24. LSMU **Viešųjų pirkimų tarnyba**, gavusi pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraišką:

24.1. rengia LSMU rektoriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo teisės aktais nustatytais atvejais ir nustatyta tvarka;

24.2. jeigu viešojo pirkimo komisija nesudaroma, LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas paveda pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui;

24.3. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo sprendimu organizuoja konsultacijas su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

24.4. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo sprendimu CVP IS skelbia jo parengtą pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą (neprivaloma iš anksto skelbti techninių specifikacijų projektą, bet galimybė išlieka) teisės aktų nustatyta tvarka. Kai CVP IS paskelbiamas pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas, viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius kartu su pirkimo iniciatoriumi nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų atitiktį.

25. Viešųjų pirkimų komisijų ir pirkimų organizatorių parengtus raštus tiekėjams, skelbimus apie pirkimus ir jų įvykdymo ataskaitas bei atliktų mažos vertės pirkimų pažymas pasirašo LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas arba, jam nesant, jo pavaduotojas.

26. **Pirkimo organizatorius**, gavęs LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo pavedimą atlikti mažos vertės pirkimą:

26.1. prieš pradėdamas pirkimą, jeigu nėra pasirašęs prieš tai, pasirašo ir užregistruoja LSMU dokumentų valdymo sistemoje Nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);

26.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

26.3. rengia pirkimo dokumentus;

26.4. užtikrindamas tiekėjų konkurenciją bei Viešųjų pirkimų įstatymo vykdymą, gali atsižvelgti ar neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pateiktą nuorodą į galimus tiekėjus. Atlikęs rinkos tyrimą, gali parinkti kitus galimus tiekėjus arba papildyti pirkimo iniciatoriaus pateiktą galimų tiekėjų sąrašą;

26.5. užtikrina, kad skelbtina informacija būtų paskelbta CVP IS;

26.6. užtikrina ataskaitų apie įvykdytus pirkimus, sudarytų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;

26.7. vykdo mažos vertės pirkimus CVP IS priemonėmis, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir daugiau;

26.8. elektroniniu būdu registruoja kiekvieną atliekamą ir atliktą mažos vertės pirkimą LSMU pirkimų žurnale;

26.9. dalyvauja rengiant pirkimo sutarties projektą ir ją vizuoja;

26.10. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsižvelgęs į pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją ir argumentus (jeigu LSMU nesudaro atskiros pretenzijų nagrinėjimo komisijos) bei suderinęs su LSMU Juridine tarnyba rengia atsakymus;

26.11. pildo tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas). Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo: pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas arba jam nesant, jo pavaduotojas;

26.12. tvarko ir saugo jo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

27. **Viešojo pirkimo komisija:**

27.1. prieš pradėdami pirkimą, viešojo pirkimo komisijos nariai pasirašo Nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) bei susipažįsta su darbo reglamentu. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi vykdomo pirkimo byloje;

27.2. priima sprendimą vykdyti pirkimą LSMU metiniame pirkimo plane nustatytu pirkimo būdu. Gali inicijuoti LSMU metinio pirkimo plano pakeitimą, siūlydama aukštesnio lygio pirkimo būdą (pvz., jei LSMU metiniame pirkimo plane numatyta atlikti pirkimą supaprastintu būdu, komisija gali

siūlyti pakeisti LSMU metinį pirkimo planą ir nurodyti, kad pirkimas privalo būti atliekamas atviro konkurso būdu);

27.3. savarankiškai priima sprendimus dėl pirkimo sąlygų parengimo ir tvirtinimo, tiekėjo pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo atitikimo reikalavimams; pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų / patikslinimų pateikimo tiekėjams, pretenzijų, tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymo atitikimo nustatytiems reikalavimams, laimėjusio pasiūlymo, sutarties su tiekėju sudarymo;

27.4. esant reikalavimui, derina pirkimo dokumentus su Projektą administruojančia institucija;

27.5. atlieka kitas funkcijas, numatytas komisijos darbo reglamente;

27.6. komisijos sekretorius CVP IS skelbia skelbtiną informaciją, užtikrina sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitų apie įvykdytus pirkimus viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

28. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias 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 biudžetinei įstaigai „Viešųjų pirkimų tarnyba“ (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas LSMU rektoriaus parašu) ir skelbia ją CVP IS.

29. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

30. LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus LSMU rektoriui dėl pirkimų organizatoriaus, viešojo pirkimo komisijos(-ų), pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jeigu tokia sudaroma) narių ir kitų LSMU pirkimų planavimo, vykdymo bei sutarčių kontrolės procese dalyvaujančių asmenų skyrimo.

31. LSMU rektoriaus įsakymu gali būti paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ir pretenzijų nagrinėjimo komisija.

32. Skelbimas apie pasirašytą pirkimo sutartį ir įvykdytos sutarties ataskaita patvirtinami LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo parašu.

33. LSMU pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

34. Pavienis LSMU padalinys gali savarankiškai atlikti viešąjį pirkimą tik tuo atveju, jeigu:

34.1. turi LSMU rektoriaus įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus ir priimti sprendimus dėl pirkimų;

34.2. pirkimams turi atskirą biudžeto eilutę;

34.3. turi LSMU rektoriaus įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimų pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo.

35. Kai pirkimą vykdo atskiras įgaliotas LSMU padalinys, numatomo pirkimo vertė apskaičiuojama atskirai pagal padalinius vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnyje nustatyta tvarka. Už tinkamą verčių apskaičiavimą atsakinga LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba.

36. Mažos vertės planinius pirkimus, skirtus mokslo straipsnių publikavimo paslaugoms įsigyti, vykdo LSMU Mokslo centro pirkimų organizatorius pagal LSMU rektoriaus arba jo įgalioto asmens pavedimą. Paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną Mokslo centro pirkimų organizatorius šio centro vadovo pasirašytą įvykdytų pirkimų ataskaitą teikia LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai.

37. Pirkimo sutarties arba preliminariosios sutarties sudarymą ir vykdymą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

38. Pirkimo sutarties projektas rengiamas ir derinamas vadovaujantis LSMU rektoriaus patvirtintomis LSMU dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

39. Pirkimo sutartis teikiama pasirašyti LSMU rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui vadovaujantis LSMU rektoriaus patvirtintomis dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

40. LSMU rektorius arba jo įgaliotas asmuo, pasirašęs Konfidencialumo pasižadėjimą, gali pavesti pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai, pretenzijų nagrinėjimo komisijai (jeigu tokia sudaroma) arba pirkimo iniciatoriui pateikti jam išsamesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie vykdomą arba įvykdytą pirkimą.

IV. PARAIŠKŲ PREKĖMS, PASLAUGOMS, DARBAMS PIRKTI PASIRAŠYMAS IR SUDERINIMAS

41. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką.

42. Atsižvelgdamas į inicijuojamų pirkti prekių, paslaugų, darbų pobūdį bei kitas aplinkybes, kartu su Paraiška pirkimo iniciatorius pateikia:

42.1. pirkimo techninę specifikaciją, pasirašyta ją parengusio asmens ir jo vadovo. Pirkimo iniciatoriai atsako už pateiktos techninės specifikacijos pagrįstumą;

42.2. reprezentacinių išlaidų sąmatą (kai pirkimas finansuojamas iš reprezentacijai skirtų lėšų);

42.3. defektinį aktą (remonto pirkimo atveju);

42.4. prekių, paslaugų nepirkimo per CPO.lt katalogą pagrindimą (kai perkamų prekių, paslaugų kataloge yra, tačiau dėl objektyvių aplinkybių pirkimo iniciatorius nepageidauja pirkimo vykdyti per CPO.lt katalogą); reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

42.5. kitus, pirkimo iniciatoriaus nuomone, svarbius dokumentus.

43. Paraišką pasirašo padalinio, turinčio patvirtintą išlaidų sąmatą, vadovas, pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas ir jo paskirtas atstovas, Projekto vadovas (jei pirkimas finansuojamas iš Projekto lėšų), Ekonomikos ir planavimo tarnybos vadovas (įvykdžius pirkimą). Tam tikros prekių / paslaugų rūšys, kurias perkant turi būti papildomas suderinimas: perkant kompiuterinę ir programinę įrangą, projektorius, spausdintuvus ir pan. – su Informacinių technologijų centro vadovu; statybos rangos darbus, projektavimo bei ekspertizės paslaugas ir pan. – su Statybų ir investicijų tarnybos vadovu; viešinimo, žiniasklaidos, komunikacijos paslaugas bei reprezentacines dovanas – su Rinkodaros ir komunikacijos tarnybos vadovu; buitinę techniką, baldus administracinės paskirties patalpoms – su Apygyvendinimo paslaugų tarnybos vadovu.

44. Paraiškos, pagal kurią pirkimo vertė didesnė kaip 1 000 Eur be PVM, derinimas:

44.1. Vidaus audito tarnyba – suderina su LSMU rektoriumi;

44.2. Tarptautinių ryšių ir studijų centras, Rinkodaros ir komunikacijos tarnyba – suderina su Medicinos akademijos kancleriu;

44.3. Vivariumas, Gyvulininkystės institutas – suderina su Veterinarijos akademijos kancleriu;

44.4. Fakultetai (dekanatai), Studijų centras, Veterinarijos tęstinio mokymo ir konsultavimo centras, Biblioteka ir informacijos centras, Karjeros centras, Sporto centras – suderinama su prorektoriumi studijoms;

44.5. Mokslo institutai (Elgesio medicinos institutas, Endokrinologijos institutas, Kardiologijos institutas, Neuromokslų institutas), Mokslo centras, žurnalų „Medicina“, „Veterinarinė medicina ir zootechnika“, NERP redakcinės kolegijos, Bioetikos centras, Kauno regioninis biomedicininis tyrimų etikos komitetas, Gyvūnų tyrimo centras – suderina su prorektoriumi mokslui.

44.6. Fakultetų katedros, klinikos, fakultetų institutai, centrai – suderina su fakultetų dekanais.

44.7. Podiplominių studijų centras – suderina su prorektoriumi klinikinei medicinai.

44.8. Apygyvendinimo paslaugų tarnyba, Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba, Civilinės saugos tarnyba, Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba, Dokumentų valdymo tarnyba, Ekonomikos ir planavimo tarnyba, Informacinių technologijų centras, Juridinė tarnyba, Pastatų eksploatavimo ir remonto tarnyba, Personalo tarnyba, Plėtos tarnyba, Statybos ir investicijų tarnyba, Turto valdymo tarnyba, Viešųjų pirkimų tarnyba, Knygynas, Kultūros centras, Leidybos namai, Muziejai, Vaistinė – suderina su administracijos ir finansų direktoriumi.

45. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, gavusi Paraišką, neatitinkančią Aprašo nustatytų reikalavimų, turi teisę jos neregistruoti ir gražinti pirkimo iniciatoriui.

46. Kilus abejonėms dėl pirkimo iniciatoriaus pirkimo objekto arba skiriamų lėšų pirkimui pagrįstumo LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, įvertinus gautą paraišką ir techninę užduotį, turi teisę paraišką svarstymui gražinti pirkimo iniciatoriui.

47. Paraiškos privalo būti suderintos ir pasirašytos iki pateikimo LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai.

V. PIRKIMŲ–PARDAVIMO SUTARČIŲ KONTROLĖ

48. Pirkimų iniciatorius atlieka LSMU ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

49. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

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

51. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų arba darbų priėmimo komisija privalo 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.

52. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

53. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų arba darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

54. Pirkimo iniciatorius:

54.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

54.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja LSMU Viešųjų pirkimų tarnybą apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

54.3. per 5 darbo dienas raštu informuoja LSMU Viešųjų pirkimų tarnybą apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius arba netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami LSMU reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius. Pateiktą informaciją LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

54.4. informuoja LSMU Viešųjų pirkimų tarnybą apie naujo pirkimo aktualumą;

54.4.1. ne vėliau nei prieš 4 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas 12 ar daugiau mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes arba paslaugas arba 145 000 Eur be PVM perkant darbus;

54.4.2. ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas nuo 6 iki 11 mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes ar paslaugas arba 145 000 EUR be PVM perkant darbus;

54.4.3. ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos, kai pirkimo sutarties galiojimo terminas iki 5 mėnesių ir numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 58 000 Eur be PVM perkant prekes ar paslaugas arba 145 000 Eur be PVM perkant darbus;

54.5. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas LSMU funkcijoms atlikti, Apraše nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

54.6. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

54.7. nustatęs, kad LSMU nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

54.8. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į LSMU rektorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

55. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, gavus pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

55.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

55.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

56. LSMU Viešųjų pirkimų tarnybai nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis LSMU rektoriaus patvirtintomis LSMU dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

57. Jei pirkimo iniciatorius kartu su LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis LSMU rektoriaus patvirtintomis LSMU dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

58. LSMU rektorius, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. LSMU rektorius gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

59. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsimas, LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

60. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba, gavus VI „Registrų centras“ pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja pirkimo iniciatorių bei administracijos ir finansų direktorių.

61. LSMU gavus biudžetinės įstaigos „Viešųjų pirkimų tarnyba“ neigiamą išvadą dėl sudarytos pirkimo sutarties:

61.1. LSMU rektorius įpareigoja LSMU Viešųjų pirkimų tarnybą peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

61.2. nustačius, kad LSMU yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba arba LSMU rektoriaus paskirtas kitas padalinys (komisija) įvertina šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras bei raštu pateikia patikrinimo rezultatų išvadą;

61.3. LSMU rektorius, gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimo iniciatoriui arba kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

61.4. Sutarčiai nutraukti reikalingi dokumentai rengiami ir derinami vadovaujantis LSMU rektoriaus patvirtintomis LSMU dokumentų valdymo ir kontrolės procedūromis.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. LSMU Viešųjų pirkimų tarnyba atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, rengia LSMU pirkimų planavimo ir vykdymo taisykles bei kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

63. Visi su pirkimų planavimu, vykdymu ir sutarčių kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

PARENGĖ:

S.Kauzoniene

LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovė

(LSMU struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos arba darbų trumpas apibūdinimas	Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties vertė, Eur su PVM	Numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais / metais)	Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties metinė vertė, Eur su PVM	Ketvirtis, per kurią turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga arba atlikti darbai	Lėšų šaltinis

PRIDEDAMA. Atlikto rinkos tyrimo duomenys, ___ lapai. (Jei teikiama)

Pirkimą inicijuojančio padalinio vadovas

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Padalinio, turinčio patvirtintą išlaidų sąmatą, vadovas

Tel., el.paštas

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Parengė:

Tel., el.paštas

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

(Administracijos ir finansų direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Ekonomikos ir planavimo tarnybos vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2 priedas

PATVIRTINTA

(LSMU rektoriaus arba jo įgalioto asmens)

(Teisės akto arba kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)

20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pirkimo pagrindas	Atsakingas už sutarties vykdymą ir kontrolę LSMU padalinys (pirkimo iniciatorius)	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Paslaugos kategorija pagal BVPŽ	Pagrindinis kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė (eurais), su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Lėšų šaltinis	Numatomas pirkimo būdas	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas, per CPO elektroninį katalogą, CVP IS priemonėmis, ar bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai

SUDERINTA:

(Administracijos ir finansų direktorius)

(Parašas)

(Data)

(LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas)

(Parašas)

(Data)

(LSMU Ekonomikos ir planavimo tarnybos vadovas)

(Parašas)

(Data)

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETAS

PRAŠYMAS—PARAIŠKA

(PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PIRKIMUI)

20__ m. _____ d. Nr. _____

Padalinio (fakulteto, skyriaus, projekto pavadinimas)

Padalinio (katedros/klinikos, skyriaus pavadinimas)

Nurodoma: kuriam tikslui įsigyjamos prekės, paslaugos arba darbai; perkamų prekių, paslaugų arba darbų techniniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai (pridedama techninė specifikacija), prekių pristatymo, paslaugų, darbų atlikimo vieta (gali būti pateikiama atskiroje pirkimo užduotyje, pasirašytoje pirkimo iniciatoriaus), bent 3 galimi tiekėjai (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

1.	2.	3.	4.	5.*	6.*	7.*	8.	9.
Eil. Nr.	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina, Eur be PVM	Suma, Eur be PVM	Suma, Eur su PVM	Finansavimo šaltinis	Padalinio skiriama suma, Eur
Bendra suma, Eur:								

* - pildo Viešųjų pirkimų tarnybos atsakingas darbuotojas po tiekėjų apklausos/konkurso įvykdymo

Padalinio, turinčio patvirtintą išlaidų sąmatą, vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Pirkimą inicijuojančio padalinio vadovas
(Vardas, pavardė, parašas)

Tel., el.paštas

Pirkimą inicijuojančio padalinio atstovas
(Vardas, pavardė, parašas)

Tel., el.paštas

(Toliau pildoma atsižvelgiant į Aprašo 43 p.)

IT centro vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Statybų ir investicijų tarnybos vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Rinkodaros ir komunikacijos tarnybos vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Apgyvendinimo paslaugų tarnybos vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA *(pildoma, kai pirkimo vertė didesnė kaip 1 000 Eur be PVM) :*

.....
(Pareigų pavadinimas (Aprašo 44 p.), vardas, pavardė, parašas)

Ekonomikos ir planavimo tarnybos vadovas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

4 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

5 priedas

(Asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(Pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m.

d. Nr.

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
BVPŽ kodas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: (pvz., kaina)

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

taip

ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:

žodžiu

raštu

Apklausti tiekėjai:

Tiekėjo pavadinimas	<i>Tiekėjas</i>	<i>Tiekėjas</i>	<i>Tiekėjas</i>
Tiekėjo kodas			
Adresas			
Telefono numeris, interneto svetainės, el. pašto adresas, fakso numeris ir kt.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kaina, Eur su PVM		
		<i>Tiekėjas</i>	<i>Tiekėjas</i>	<i>Tiekėjas</i>
1				
2				
...				
	Iš viso:			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos Pasiūlymų eilė nesudaryta, nes gautas vienas pasiūlymas, pretenzijų nebuvo gauta, tiekėjas informuotas apie procedūrų rezultatus, sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas, kt. reikalinga informacija.

(Pirkimo organizatorius)

(Parašas)

(Data)

(LSMU Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas)

(Parašas)

(Data)