PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos prezidento

Prof. Valdemaro Razumo 2015-01-5 d.

Įsakymu Nr. 1–T

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ planavimas ir organizavimas**

*BENDROSIOS NUOSTATOS*

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; LR Viešųjų pirkimų įstatymo aktuali redakcija nuo 2013-01-30) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas arba VPĮ), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
3. Pirkimus organizuoja LMA prezidento įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos LMA lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
6. Pirkimo iniciatorius – LMA prezidento įsakymu paskirtas struktūrinis padalinys arba darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
7. Pirkimų organizatorius – LMA prezidento paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).
8. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.
9. Pirkimų planas – Inžinerinės ir-ūkio tarnybos parengtas ir LMA prezidento patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
10. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas LMA numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų Techninės specifikacijos (charakteristikos), apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės bei, Prezidento įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.
11. Pirkimų žurnalas – LMA nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
12. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.
13. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, LMA supaprastintų pirkimų taisyklėse, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

*VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS*

LMA prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal LMA prezidento įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

Pirkimų iniciatorius:

1. Planuoja pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki Pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
2. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal šių Taisyklių 1 priede pateiktą pirkimo paraišką parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
3. Vykdant didelės apimties ir vertės pirkimus (daugiau nei 58 tūkst. Eur be PVM), pirkimo paraiškoje taip pat nurodo arba prideda papildomus dokumentus:

* techninės specifikacijos reikalavimus;
* siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
* nagrinėja dėl techninės specifikacijos gautas pastabas ir rengia išvadas;
* jeigu planuojama vykdyti neskelbiamą pirkimą – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;
* siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;
* reikalingus planus, brėžinius ir projektus;
* kitą reikalingą informaciją.

1. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).
2. Pirkimo paraiška, suderinta su LMA vyr. finansininku, ir rinkos tyrimo rezultatai teikiami tvirtinti LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą (IŪT):

1. Iki kiekvienų metų sausio 31 d. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai – Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.
2. Apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
3. Teikia LMA prezidentui tvirtinti pagal šių Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą, su pirkimo iniciatoriais bei LMA vyr. finansininku suderintą ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).
4. Iki kiekvienų metų kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Mokslų akademijos tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų vykdyti didelės vertės viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. [60-2396](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=344542), Nr. [129-5633](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=356428); 2010, Nr. [37-1770](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=368529)) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas). Einamųjų metų mažos vertės pirkimų sąvadas skelbiamas LMA tinklapyje.

*VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS*

Pirkimų organizatorius:

1. Pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir LMA prezidento patvirtintą pirkimo paraišką (1 priedas) rengia pirkimo dokumentus, kai prekių ir paslaugų vertė neviršija 7 tūkst. Eur be PVM, ir kai tokiam pirkimui nesudaroma Komisija.
2. Turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

Komisija:

1. Veikia Lietuvos mokslų akademijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga LMA prezidentui.
2. Dirba pagal LMA prezidento patvirtintą darbo reglamentą.
3. Vykdo supaprastintus pirkimus, kurių vertė mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas.
4. Vykdo tarptautinius konkursus, jei jų vertė viršija leistinas supaprastintų pirkimų vertes.
5. Pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus rengia pirkimų dokumentus, skelbimus, ataskaitas ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai.

Pirkimų dokumentacija:

1. Kiekvienas pirkimas turi būti registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas, 3 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai:

* pirkimo pavadinimas;
* prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;
* pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (jei sudaryta) arba sąskaitos faktūros numeris, data, tiekėjo pavadinimas,
* viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

1. Visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registraciją atlieka LMA prezidento įsakymu paskirtas darbuotojas.

Ataskaitų rengimas:

1. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 ir 92.2 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Komisija.
2. LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamą informaciją.
3. Komisija kartu su dviem pirkimo sutarties egzemplioriais pateikia LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui iš dalies užpildytą (iš CVP IS atspausdintą) pirkimo procedūrų ataskaitą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1S-4 „Dėl Viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [9-344](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=269898); 2008, Nr. [104-4014](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=326821)

**Taisyklių keitimas:**

1. 29. Lietuvos mokslų akademijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia ir pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką skelbia LMA prezidento įsakymu paskirtas asmuo.

**Pretenzijų nagrinėjimas:**

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja LMA prezidento paskirta Komisija, į kurios sudėtį įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

**Viešojo pirkimo sutarčių vykdymas:**

1. Sutartis su tiekėjais rengia Komisija arba pirkimo organizatorius (jei reikia).
2. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektus dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengia pirkimo organizatorius arba Komisija.

**Baigiamosios nuostatos**

1. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)) nustatyta tvarka.

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA

1 priedas

Struktūrinis padalinys

P I R K I M O P A R A I Š K A

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TVIRTINU: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(pareigos, vardas, pavardė)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(parašas, data)* | | | | | | |
| 1. | PIRKIMO OBJEKTO pavadinimas | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 2. | PIRKIMO OBJEKTAS (*pažymėti*) | | |  | Prekės | |  | Paslaugos | | |  | Darbai | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 3. | KODAS PAGAL BENDRĄJĮ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽODYNĄ (BVPŽ) IR KATEGORIJA | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 4. | SKIRTI ASIGNAVIMAI | | |  | | | | | | Valstybės biudžetas, Lt | | | |
|  | | | | | | Fondų lėšos, Lt | | | |
|  | | | | | | Kitos lėšos, Lt | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Maksimali pirkimo vertė | | |  | | | | | | Lt be PVM | | | |
|  | | | | | | Lt su PVM | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 6. | PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS  *(perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekis, kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos)* | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 7. | PIRKIMO PAGRINDIMAS  *(nurodomi pirkimo poreikio motyvai)* | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 8. | PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 9. | NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 10. | AR PIRKIMAS ĮTRAUKTAS Į LMA METINĮ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANĄ? | | | | | | |  | Taip | |  | Ne | |
|  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Vertinimo kriterijus |  |  | Mažiausia kaina | | | |  | Ekonominis naudingumas | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 12. | PIRKIMO VYKDYTOJAS |  |  | Pirkimo  organizatorius | | | |  | Viešųjų pirkimų komisija | | | | |
|  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | |
| 13. | PIRKIMO BŪDAS | |  | | | | | | | | | | |

14. ASMUO, UŽPILDĘS PARAIŠKĄ: pareigos, v. pavardė, parašas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. PARAIŠKA |  | SUDERINTA: |  | vyr. finansininkas |

2 priedas

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA

20.... BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS

|  |
| --- |
| TVIRTINU: |
|  |
| *(pareigos, vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas, data)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BVPŽkodas | Kategorija | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė  Lt su PVM | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas ir sutarties trukmė mėn.  bei pirkimo būdas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei  1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Suderinta: vyr. finansininkas

................................................................................................................................................................

Planą parengė:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 priedas

PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties arba sąskaitos-faktūros Nr. ir data | Sutarties trukmė | Pirkimo būdas ir VPĮ straipsnis, dalis, punktas kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas | Kodas pagal BVPŽ | Kategorija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |