



LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO REKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 3 d. Nr. ISAK 133 / B
Kaunas

Atsižvelgdamas į 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327 (toliau – Įstatymas) įtvirtintą viešųjų pirkimų reguliavimą:

1. T v i r t i n u Lietuvos sporto universiteto viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u atsakingais už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą viešųjų pirkimų specialistus Dangirą Jakimavičių ir Vitą Bartulienę.
3. P r i p a ž i s t u netekus galios:
 - 3.1. 2014 m. sausio 21 d. Lietuvos sporto universiteto rektoriaus įsakymą Nr. ISAK 13/B (su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
 - 3.2. 2015 m. sausio 8 d. Lietuvos sporto universiteto rektoriaus įsakymą Nr. ISAK 7/B (su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
 - 3.3. Visus iki 2017 m. liepos 1 d. galiojusius Lietuvos sporto universiteto rektoriaus įsakymus, kuriais paskiriami Lietuvos sporto universiteto pirkimo organizatoriai.
4. N u s t a t a u, kad iki 2017 m. liepos 1 d. pradėti viešieji pirkimai užbaigiami vadovaujantis iki Įstatymo įsigaliojimo įtvirtintu viešųjų pirkimų reglamentavimu ir šio įsakymo 3 p. nurodytais Lietuvos sporto universiteto rektoriaus įsakymais.

Rektorius

Aivaras Ratkevičius

Supažindinimas:

Visi Lietuvos sporto universiteto darbuotojai

PATVIRTINTA
Lietuvos sporto universiteto rektoriaus
2017-04-05 įsakymu Nr. 15AK 133/B

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto universiteto (toliau – LSU) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato LSU viešųjų pirkimų proceso ir viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi LSU ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti LSU lėšas.
3. Viešuosius pirkimus LSU reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra nurodyta kitaip.
5. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Planuojant LSU viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais LSU viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
7. LSU struktūrinių padalinių vadovai savo kompetencijos ribose rengia struktūrinių padalinių metinius pirkimų planus pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą, suderina juos su LSU vyr. ekonomistu bei iki einamųjų metų sausio 1 d. pateikia juos LSU viešųjų pirkimų specialistams, kurie parengia bendrą LSU Pirkimų planą pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą.
8. Bendras LSU Pirkimų planas tvirtinamas LSU rektoriaus įsakymu.
9. Viešųjų pirkimų specialistai ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo institucijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą,

ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų specialistai. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį.

11. Be planinio Pirkimų plano patiksinimo gali būti atliekami tik tokie į Pirkimų planą neįtraukti viešieji pirkimai, dėl kurių neįvykdymo ar nesavalaikio įvykdymo būtų prarandamas pirkimo objekto finansavimas (biudžetinės lėšos, ES struktūrinių fondų parama ir pan.) ir/ar LSU gebėjimas tinkamai teikti jam priskirtas viešąsias paslaugas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

12. Viešuosius pirkimus inicijuoja LSU darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatoriai) LSU informacinėje sistemoje pildydami Ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų, paslaugų ir remonto darbų (medžiagų) pirkimo paraišką (toliau – Paraiška).

13. Paraiška vizuojama LSU informacinėje sistemoje nustatyta tvarka. Galutinis Paraiškos gavėjas visuomet turi būti viešųjų pirkimų specialistas.

14. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs suvizuotą Paraišką, priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo ir paskiria pirkimo organizatorius:

14.1. Jei Paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įsigyjamas žodinės tiekėjų apklausos būdu – pirkimo organizatoriumi paskiriamas Pirkimo iniciatorius.

14.2. Jei Paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įsigyjamas mažos vertės rašytinės apklausos būdu – pirkimo organizatoriumi paskiriamas viešųjų pirkimų specialistas.

14.3. Jei Paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įsigyjamas ne mažos vertės pirkimo būdais – viešųjų pirkimų specialistas inicijuoja pirkimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą.

15. Viešasis pirkimas gali būti pradėtas tik viešųjų pirkimų specialistui LSU informacinėje sistemoje nurodžius konkretų pirkimo organizatorių.

16. Jei viešojo pirkimo organizavimui ir atlikimui LSU įsakymu sudaroma Komisija, - į jos sudėtį privalomai turi būti įtrauktas bent vienas viešųjų pirkimų specialistas ir Pirkimo iniciatorius.

17. Komisija LSU rektoriaus sprendimu gali būti sudaroma ir nesilaikant 14 p. nustatytos tvarkos.

18. Pirkimo organizatoriai ir Komisijos viešuosius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų su viešaisiais pirkimais susijusių teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Pirkimo iniciatorius, kuriam priskirta pirkimo organizatoriaus funkcija, atlieka žodinę tiekėjų apklausą, įvykdo pirkimo objekto įsigijimą bei pateikia viešųjų pirkimų specialistui suderintą

mokėjimo dokumentą. Pirkimo objektas gali būti įsigyjamas tik viešųjų pirkimų specialistui LSU informacinėje sistemoje nurodžius, kad viešasis pirkimas atliekamas žodžiu.

20. Viešųjų pirkimų specialistas, kuriam priskirta pirkimo organizatoriaus funkcija, kartu su Pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo dokumentus, atlieka viešojo pirkimo procedūras, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo priedas Nr. 2), ją pasirašo ir organizuoja viešojo pirkimo sutarties pasirašymą. Pirkimo objektas gali būti įsigyjamas tik pasirašius viešojo pirkimo sutartį.

21. Komisija nedelsiant po jos sudarymo:

21.1. Parengia pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą ir paskelbia jį Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (jei būtina). Techninių specifikacijų projektai viešinami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Galutiniu techninės specifikacijos projektu laikomas toks specifikacijos projektas, kuriame įvertintos visos potencialių tiekėjų pastabos, pateiktos techninės specifikacijos projekto viešinimo metu.

21.2. Parengia viešojo pirkimo dokumentus, atlieka viešojo pirkimo procedūras ir organizuoja viešojo pirkimo sutarties pasirašymą. Pirkimo objektas gali būti įsigyjamas tik pasirašius viešojo pirkimo sutartį.

22. Pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija (jei pirkimo organizavimui sudaroma Komisija). Mažos vertės pirkimų dokumentus tvirtina Pirkimo organizatorius (jei mažos vertės pirkimo organizavimui nesudaroma Komisija).

23. Tiekėjų oficialias pretenzijas dėl vykdomo viešojo pirkimo nagrinėja bei atsakymų projektus rengia viešųjų pirkimų specialistas ir teisininkas.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

24. Viešojo pirkimo sutarties projektus rengia pirkimo organizatoriai ar Komisija (priklausomai nuo to, kas atlieka viešojo pirkimo procedūras) kartu su LSU teisininku.

25. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai (priklausomai nuo to, kas atlieka viešojo pirkimo procedūras) nusprendus, kad tikslingiau prie pirkimo dokumentų sutarties projekto nepridėti, pirkimo dokumentuose privalomai nurodomos visos esminės numatomos sudaryti sutarties sąlygos. Tokiu atveju, sutarties projektą rengia viešąjį pirkimą laimėjęs tiekėjas.

26. Prieš teikiant viešojo pirkimo sutartį pasirašymui, ją privalomai suderina LSU teisininkas.

27. Pasirašytos sutarties originalas nedelsiant perduodamas į LSU buhalteriją.

28. Sudarytos viešojo pirkimo sutarties tinkamo vykdymo kontrolę atlieka Pirkimo iniciatorius arba sutartyje nurodytas LSU darbuotojas.

29. Ginčus su tiekėjais dėl viešojo pirkimo sutarties tinkamo vykdymo Pirkimo iniciatoriai arba sutartyje nurodyti LSU darbuotojai turi siekti išspręsti taikiai. Nepavykus ginčų išspręsti taikiai, Pirkimo iniciatorius arba sutartyje nurodytas LSU darbuotojas kartu su LSU teisininku inicijuoja formalias ginčų nagrinėjimo procedūras sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

30. Įsigytas pirkimo objektas pajamuojamas LSU ekonomikos ir finansų skyriaus nustatyta tvarka, o mokėjimo dokumentai su Pirkimo iniciatoriaus arba sutartyje nurodyto LSU darbuotojo ir viešųjų pirkimų specialisto vizomis perduodami į LSU buhalteriją.

31. Viešųjų pirkimų organizavimo proceso schema:

<p>Pirkimo objekto išsigijimo proceso etapai</p> <p>↓</p> <p>Išsigijimų poreikių identifikavimas</p> <p>↓</p> <p>Metinio pirkimų plano parengimas</p> <p>↓</p> <p>Viešųjų pirkimų plano patvirtinimas</p> <p>↓</p> <p>Paraiška</p> <p>↓</p> <p>Sprendimas dėl viešojo pirkimo būdo</p> <p>↓</p> <p>Tarptautinis ir supaprastintas (išskyrus mažos vertės pirkimus) viešasis pirkimas</p> <p>↓</p> <p>Komisijos sudarymas</p> <p>↓</p> <p>Techninių specifikacijų projektų paskelbimas ir gautų pastabų nagrinėjimas</p> <p>↓</p> <p>Pirkimo dokumentų parengimas</p> <p>↓</p> <p>Pirkimo dokumentų tvirtinimas</p> <p>↓</p> <p>Pirkimo procedūrų atlikimas</p> <p>↓</p> <p>Viešojo pirkimo sutarties projekto parengimas ir derinimas</p>		<p>Atsakingi specialistai</p> <p>LSU struktūrinių padalinių vadovai</p> <p>Viešųjų pirkimų specialistai ir vyr. ekonomistas</p> <p>LSU rektorius</p> <p>Pirkimo iniciatorius</p> <p>Viešųjų pirkimų specialistai</p> <p>LSU rektorius</p> <p>Viešųjų pirkimų specialistai</p> <p>Komisijos</p> <p>Pirkimo organizatorius / Komisija</p> <p>Pirkimo organizatorius / Komisija</p> <p>Pirkimo organizatorius / Komisija</p> <p>Pirkimo organizatorius / Komisija</p> <p>Pirkimo organizatorius / Komisija / teisininkas</p>
--	--	---

	↓	
Sutarties pasirašymas	↓	LSU rektorius
Sutarties vykdymas	↓	Pirkimo iniciatorius / sutartyje nurodytas LSU darbuotojas
Sutarties rezultatų įforminimas		Pirkimo iniciatorius / sutartyje nurodytas LSU darbuotojas

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. LSU rektorius, gavęs pagrįstos informacijos, kad LSU darbuotojas, dalyvaujantis viešųjų pirkimų procese, Komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas, dalyvaujantis viešojo pirkimo procedūroje ar galintis daryti įtaką jos rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti nešališkumui ir nepriklausomumui viešojo pirkimo procedūros metu, sustabdo tokio asmens dalyvavimą sprendimų priėmimo procese ir sudaro interesų konflikto situacijos tyrimo komisiją.

33. Interesų konflikto situacijos tyrimo komisijos funkcijos, užduotys ir veiklos apimtys nustatomos jos sudėtį nustatančiame LSU rektoriaus įsakyme.

34. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus Aprašo 32 p. nurodyti asmenys atsako įstatymų nustatyta tvarka.

L.SU viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

(LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO METINIO PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO FORMA)

Lietuvos sporto universiteto _____ metų viešųjų pirkimų planas

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodas	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai)	Pirkimo objektų grupė (paslaugų kategorija, darbų objektas)	Pirkimo vertė su PVM	Numatomas kiekis ar apimtis	Pirkimo iniciavimo data	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė
PASLAUGOS									
PREKĖS									
DARBAI									

(TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMOS FORMA)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.			
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:		Paraišk. Nr.	
Pirkimo organizatorius:			
Apklausti tiekėjai:			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusių asmenų pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			
Tiekėjų siūlymai:			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) Kaina EUR su PVM Pastabos
1.			
2.			
3.			
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:			
Pažymą parengė (pirkimo organizatorius):		(vardas, pavardė)	(parašas, data)
(pareigos)			