



**VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO DIREKTORIAUS 2017 M. RUGSĖJO 19 D.
ĮSAKYMO NR. V1-51 „DĖL VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. birželio ____ d. Nr. V1-____
Vilnius

P a k e i č i u Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymą Nr. V1-51 „Dėl Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 18 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisykles.
2. N u s t a t a u , kad:
 - 2.1. šio įsakymo 1 punktu patvirtintos Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklės taikomos po šio įsakymo įsigaliojimo inicijuotiems viešiesiems pirkimams ir iki šio įsakymo įsigaliojimo inicijuotiems, tačiau nepradėtiems vykdyti viešiesiems pirkimams;
 - 2.2. iki šio įsakymo įsigaliojimo pradėti vykdyti viešieji pirkimai baigiami vykdyti pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. birželio 6 d.”

Valstybinio studijų fondo direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Vaida Stonytė-Gaubienė

VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio studijų fondo (toliau – Fondas) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Fonde taisykles, kurios apima interesų konfliktų valdymą, pirkimų poreikio formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo - pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo - pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą (toliau – pirkimų procesas) ir pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Fondo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Fondo vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Fondo pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Fondo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Taisyklių laikymąsi.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas. Nuo 2008 m. rugsėjo 15 d. yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą, ir (ar) kita centrinė perkančioji organizacija;

4.4. **CVP IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, pasiekiamą adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

4.5. **DVS** – Fondo naudojama dokumentų valdymo sistema;

4.6. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.7. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – 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“;

4.8. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas** – Fondo direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, vykdamas Taisyklėse jam priskirtas funkcijas;

4.9. **Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą** - Fondo darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatytos materialinės ūkinės bazės plėtros, darbuotojų aprūpinimo ūkinėmis, kanceliariinėmis prekėmis funkcijos, arba šios funkcijos darbuotojui pavestos atskiru pavedimu. Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, yra ir Pirkimų iniciatorius;

4.10. **Pirkimo paraiška** – Taisyklių 2 priede nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, kartu su juo pateikia techninės specifikacijos projektą (kai jis reikalingas) bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Taisyklėse nurodytą informaciją;

4.11. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka pagal Taisyklių 1 priede nustatytą formą parengtas ir Fondo direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

4.12. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Fondo darbuotojo, atsakingo už turtą, rengiamas einamaisiais biudžetiniais metais reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašas, kurio pagrindu yra rengiamas Pirkimų planas.

4.13. **Pirkimų suvestinė** – Fondo parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Fondo pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM ir kuriuos numatoma vykdyti neskelbiamos apklausos būdu, suvestinė, taip pat konkrečių pirkimų, kuriuos planuojama vykdyti pagal paskelbtą dinaminę pirkimo sistemą ir atnaujintų tiekėjų varžymųsi, atliekamų pagal sudarytas preliminariąsias sutartis, suvestinė;

4.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijams, žaliams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

4.15. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) Pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti Pirkimų komisijos posėdžiuose;

4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Taisyklių 3 priede nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės pirkimus (išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

7. Fondo sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – registras, kuriame registruojami Fondo direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų paraiškos;

7.3. **Pirkimų registras** – registras, kuriame registruojami visi Fondo atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pagal preliminariąsias sutartis ar pagal atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pirkimo sutartis bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);

7.4. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.5. **Pirkimų komisijos protokolų registras** – registras, kuriame registruojami Pirkimų komisijos protokolai.

7.6. **Sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Fondo sutartys;

7.7. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos Fondo darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių Fondo pirkimų procese ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (kai jos pasirašomos) (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Fonde yra atsakingas Fondo direktorius.

9. Fondo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Pirkimų komisija;

9.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

9.6. Teisininkas;

9.7. Pirkimų administratorius;

9.8. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

9.9. Finansininkas.

10. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius skiria ir Pirkimų komisiją sudaro Fondo direktorius. Pirkimų komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams vykdyti, taip pat gali būti sudaroma nuolat veikianti Pirkimų komisija.

11. Pirkimų komisija vykdo tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, taip pat mažos vertės pirkimus, kai pirkimo vertė yra lygi ar viršija 15.000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, išskyrus Taisyklių 12 punkte numatytus atvejus, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3, 24.2.5 papunkčiuose numatytais atvejais. Fondo direktorius turi teisę pavesti Pirkimų komisijai vykdyti ir kitus nei šiame punkte nustatytus pirkimus.

12. Pirkimų organizatorius vykdo pirkimus, kurių numatoma vertė mažesnė nei 15.000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, taip pat pirkimus, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.4.4, 24.4.6 – 24.4.28 papunkčiuose.

13. Pirkimų komisija veikia Fondo vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, vadovaudamasi Fondo direktoriaus patvirtintu darbo reglamentu, ir yra atskaitinga Fondo direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

14. Pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

15. Fondo direktorius, taip pat paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimų iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

16. Fondo direktoriaus paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

17. Nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus Taisyklėse nurodyti asmenys turi atnaujinti (pasirašyti naujus) kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

18. Fondo direktorius arba Fondo direktoriaus pavaduotojas, kai jis atlieka Fondo direktoriaus funkcijas, negali būti Pirkimo iniciatoriumi, Pirkimų organizatoriumi, Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, negali būti Pirkimų komisijos nariu. Tam pačiam darbuotojui gali būti pavedama vykdyti kelias Taisyklių 9 punkte nurodytas funkcijas, laikantis šių sąlygų:

18.1.1. Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius dėl to paties pirkimo negali sutapti;

18.1.2. Pirkimų iniciatorius negali dalyvauti savo paties inicijuoto pirkimo Pirkimų komisijos veikloje;

18.1.3. Pirkimų organizatorius negali nagrinėti pretenzijos dėl pirkimo, kurį pats vykdo.

19. Fondas pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo vykdyti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Fondas Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

20. Fondas gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

21. Fondas prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti iš arba per CPO, kai CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Fondo poreikius ir Fondas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas.

22. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo:

22.1. užtikrina, kad Taisyklių 9 punkte nurodyti asmenys, dalyvaujantys Fondo pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, Taisyklių II skyriaus pirmajame skirsnyje nustatyta tvarka ir terminu pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus) ir kiekvienais metais atnaujintų pateiktas privačių interesų deklaracijas, nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus;

22.2. informuoja Fondo direktorių, jei Taisyklių 9 punkte nurodyti asmenys, dalyvaujantys Fondo pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, nevykdo pareigos deklaruoti privačius interesus, pasirašyti nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus;

22.3. tvarko Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.

23. Pirkimų iniciatorius: :

23.1. deklaruoja privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme ir Taisyklėse nustatyta tvarka;

23.2. teikia pasiūlymus dėl einamaisiais metais reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų: užpildo Pirkimų poreikio sąrašo projektą ir, prireikus, parengia patvirtinto Pirkimų poreikio sąrašo pakeitimo projektą;

23.3. parengia Pirkimų poreikio sąrašą, suderina jį su Finansininku ir teikia Fondo direktoriui tvirtinti (taikoma tik Fondo darbuotojui, atsakingam už turta);

23.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti į jį naujus pirkimus, parengia Pirkimų poreikio sąrašo pakeitimus ir, suderinęs su Finansininku, teikia juos Fondo direktoriui tvirtinti (taikoma tik Fondo darbuotojui, atsakingam už turta);

23.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką, rengia kartu su ja teikiamus dokumentus ir pateikia juos Taisyklėse nurodytiems asmenims;

23.6. įvertina, ar planuojamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai gali būti perkami per CPO katalogą;

23.7. įvertina aplinkos apsaugos kriterijų taikymo galimybę ir apimtį konkrečiame viešajame pirkime, Pirkimo paraiškoje nurodo taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus;

23.8. atlieka Rinkos tyrimą;

23.9. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

24. Pirkimų organizatorius:

24.1. Taisyklėse numatytais aspektais įvertina iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Fondo direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą;

24.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą (patikslintas Pirkimų planas privalo būti patvirtintas Fondo direktoriaus);

24.3. užtikrina, kad būtų pasiekta VPI nustatyta rezervuotų pirkimų vertė;

24.4. užtikrina, kad būtų pasiekta VPI nustatyta pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, vertė;

24.5. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas,) ir jį suderina su Teisininku. Raštą pasirašo Fondo direktorius;

24.6. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus Taisyklių 58 punkte nustatytais atvejais. Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nenurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų. Už pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

24.7. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją, skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

24.8. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

24.9. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų, nurodytų Taisyklių 12 punkte, procedūras, jei Fondo direktorius nenustato kitaip;

24.10. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Fondo direktorius nenustato kitaip;

24.11. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Fondo direktorius nenustato kitaip;

24.12. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO katalogą;

24.13. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialiųjų žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, Pirkimo organizatorius jam įvertinti kaip ekspertą kviečia Teisininką. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik Fondo direktoriui paskyrus jiems šias funkcijas įsakymu ar rezoliucija. Atskiras paskyrimas nereikalingas, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Teisininkas;

24.14. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo informuoja apie tai Fondo direktorių ir perduoda gautą pretenziją nagrinėti Teisininkui ar kitam Fondo darbuotojui, kuriam Fondo direktoriaus yra pavesta nagrinėti pretenziją;

24.15. gavęs iš Teisininko ar kito Fondo darbuotojo, kuriam yra pavesta nagrinėti gautą pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl gautos pretenzijos arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) VPI nustatyta tvarka praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per VPI nustatytą pretenzijos išnagrinėjimo terminą;

24.16. pateikia informaciją Pirkimų administratoriui, jei vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

24.17. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus);

24.18. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijas perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šios sutarties pakeitimus;

24.19. kartu su Teisininku rengia ir derina sutarčių projektus;

24.20. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

25. Pirkimų komisija dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

25.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje. Už pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams yra atsakinga Pirkimo komisija;

25.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

25.3. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant galimybei, organizuoja kvietimą;

25.4. vykdo Taisyklių 11 punkte nurodytus pirkimus, taip pat kitus Fondo direktoriaus sprendimu pavestus vykdyti pirkimus;

25.5. Fondo direktoriui paskyrus, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

25.6. Fondo direktoriui paskyrus, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

25.7. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialiųjų žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, Pirkimo organizatorius jam įvertinti kaip ekspertą kviečia Teisininką. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik Fondo direktoriui paskyrus jiems šias funkcijas įsakymu ar rezoliucija. Atskiras paskyrimas nereikalingas, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Teisininkas;

25.8. nagrinėja pretenziją, gautą iki sutarties sudarymo, jei tai numatyta Pirkimų komisijos darbo reglamente. Jeigu tokia funkcija Pirkimo komisijos darbo reglamente nėra numatyta, pretenziją nagrinėja Teisininkas ar kitas Fondo darbuotojas, kuriam Fondo direktoriaus yra pavesta nagrinėti pretenziją;

25.9. apie priimtą motyvuotą sprendimą dėl gautos pretenzijos arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per VPI nustatytą pretenzijos išnagrinėjimo terminą;

25.10. pateikia informaciją Pirkimų administratoriui, jei vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

25.11. kartu su Teisininku rengia ir derina sutarčių projektus ;

25.12. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

26. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

26.1. vykdo ir prižiūri sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prekių pristatymo (darbų atlikimo, paslaugų teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

26.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad Fondas neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita jam perduoda Finansų ir apskaitos skyrius;

26.3. tarnybiniu pranešimu Teisininkui teikia informaciją dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, taip pat sutarties keitimo poreikio;

26.4. teikia Teisininkui visą prašomą informaciją ir derina sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

26.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

26.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei turi pagrįstų abejonių, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

26.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

26.8. organizuoja atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį procedūros inicijavimą arba, jei tas pats asmuo yra ir Pirkimo organizatorius, ją inicijuoja;

26.9. pasibaigus sutarčiai, informuoja Pirkimų iniciatorių ir Fondo direktorių apie sutarties vykdymo eigą ir pasiektus rezultatus;

26.10. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

27. Teisininkas:

27.1. kartu su Pirkimų organizatoriumi ir (ar) Pirkimų komisija rengia ir derina pirkimo sutarčių projektus;

27.2. derina prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą;

27.3. Fondo direktoriui pavedus, nagrinėja iš Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos gautas pretenzijas per VPI nustatytą terminą ir priimtą motyvuotą sprendimą pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Pavėluotai pateiktos pretenzijos arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Fondo priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

27.4. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pretenzijai išnagrinėti reikia specialiųjų žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik Fondo direktoriui paskyrus jiems šias funkcijas įsakymu ar rezoliucija. Atskiras paskyrimas nereikalingas, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius;

27.5. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

27.6. esant poreikiui kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

27.7. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

27.8. gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą ar poreikį pratęsti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikia juos derinti Fondo darbo reglamente nustatyta tvarka;

27.9. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, jį konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

27.10. priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, informuoja apie tai tiekėją;

27.11. vertina ir rengia Taisykles bei užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

27.12. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

28. Pirkimų administratorius:

28.1. skelbia Pirkimų suvestinę ir vėlesnius jos patikslinimus CVP IS;

28.2. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

28.3. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

28.4. tais atvejais, kai sutartis sudaroma žodžiu, per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama žodžiu sudaryta sutartis, informaciją apie žodinę sutartį skelbia CVP IS;

28.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

28.6. VPI nustatytais atvejais skelbia CVP IS sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

28.7. gavęs informaciją iš Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos, įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

28.8. priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka įtraukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

28.9. gavęs informaciją apie įvykusį pirkimą, per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie ar skelbimą apie projekto konkurso paskelbimo datą) Pirkimų registre;

28.10. per 30 (trisdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie ar skelbimą apie projekto konkurso paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

28.11. pildo ir tvarko Pirkimų registrą (kartu su Pirkimų iniciatoriumi) ir Sutarčių registrą;

28.12. tvarko Pirkimo paraiškų registrą;

28.13. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

28.14. atsako už CVP IS esančių duomenų apie Fondą ir Fondo vykdomus viešuosius pirkimus aktualumą ir teisingumą, administruoja Fondo darbuotojams CVP IS suteiktas teises;

28.15. sukuria ir registruoja naujus Fondo CVP IS naudotojus (pvz., Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

28.16. Fondo darbuotojams atsistatydinus iš pareigų, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

28.17. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

29. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas:

29.1. vertina, ar sutarties projekte numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

29.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų ar procesų atitiktį BDAR reikalavimams;

29.3. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

30. Finansininkas:

30.1. vertina, ar Fondas gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

30.2. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS

INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMO ETAPAS

31. Asmenys, dalyvaujantys Fondo pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik paskyrus jiems vykdyti šias funkcijas Fondo direktoriaus įsakymu ar kitu dokumentu (toliau – Paskyrimo dokumentas).

32. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu Paskyrimo dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

33. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo paskirtam asmeniui pateikia susipažinti Taisykles.

34. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo, kai privaloma, deklaruoja privačius interesus. Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną informuoja Fondo direktorių, kuris nedelsiant atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 15 d. ir papildomai, likus 3 (trims) darbo dienoms iki sausio 31 d., Taisyklėse nurodytus asmenis, dalyvaujančius Fondo pirkimų procese ar galinčius daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt.) raštu informuoja apie pareigą atnaujinti (pasirašyti naujus) konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) bei primena apie pareigą (kai ji taikoma) Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais patikslinti privačių interesų deklaracijas.

36. Jei paskirtas asmuo neįvykdo Taisyklių 35 punkte nurodytų pareigų, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per 4 (keturias) darbo dienas nuo sausio 31 d. apie tai informuoja Fondo direktorių, kuris nedelsiant atšaukia paskirtą asmenį iš atitinkamų pareigų ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO IR PIRKIMO PLANAVIMO ETAPAS

37. Fondo reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, kartu su kitais Pirkimų iniciatoriais.

38. Iki einamųjų metų sausio 10 d. Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, elektroniniu paštu kreipiasi į kitus Pirkimų iniciatorius, prašydamas per 5 darbo dienas pateikti pasiūlymus dėl einamaisiais metais reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, užpildant Pirkimų poreikio sąrašo projektą.

39. Pirkimų iniciatoriai, prieš užpildydami Pirkimų poreikio sąrašo projektą, privalo:

39.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrinant nepertraukiamą Fondo funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti iki kitų metų sausio 31 d.;

39.2. atlikti Rinkos tyrimą. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimo ir pirkimo planavimo etape numatomai pirkimų, kurių vertė yra mažesnė nei 3000 Eur be PVM, vertei pagrįsti, pakanka vieno tiekėjo pasiūlymo ar viešai skelbiamos informacijos. Pirkimų, kurių vertė yra lygi arba didesnė nei 3000 Eur be PVM, vertei pagrįsti atliekamas rinkos tyrimas, kreipiantis į daugiau nei vieną tiekėją ar analizuojant daugiau nei vieno tiekėjo viešai skelbiamą informaciją. Tinkamu numatomos pirkimo vertės pagrindimu visais atvejais laikomos Fondo ar kitų perkančiųjų organizacijų sudarytose ir CVP IS paskelbtose sutartyse nurodytos prekių, paslaugų ir darbų kainos;

39.3. planuojant pirkimų poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Fondo tikslų įgyvendinimą.

40. Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, iki einamųjų metų sausio 31 d. apibendrina Pirkimų iniciatorių užpildytą Pirkimų poreikio sąrašo projektą, parengia Pirkimų poreikio sąrašą, suderina jį su Finansininku ir pateikia Fondo direktoriui tvirtinti. Patvirtintą Pirkimų poreikio sąrašą Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, per DVS priskiria Pirkimų organizatoriui.

41. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimų poreikio sąrašą rengia Fondo Pirkimų plano projektą:

41.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma pirkimo vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Fondo biudžetu ir Fondo finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

41.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal BVPŽ;

41.3. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

41.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad būtų pasiekta VPI nustatyta rezervuotų pirkimų vertė;

41.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad būtų pasiekta pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, vertė (pagal VPI reikalavimus);

41.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

41.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

41.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

41.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

41.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

41.11. įvertina galimybę taikyti aplinkos apsaugos kriterijus

41.12. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

41.13. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą;

41.14. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją.

41.15. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

41.16. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų vykdymo;

41.17. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas;

41.18. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

41.19. įvertina, ar Europos Komisijai reikės teikti pranešimą apie koncentracijas, susijusias su užsienio finansiniais įnašais, ir apie užsienio finansinius įnašus viešųjų pirkimų procedūrose;

41.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

41.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Fondo pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo ketvirtį;

41.22. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Fondo direktoriui siūlymus dėl pirkimų konsultavimo, dokumentų rengimo ar pirkimų organizavimo paslaugų įsigijimo;

41.23. preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustatius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, šią informaciją perduoda Fondo direktoriui ir, jam pritarus, susisiekiama su galimais partneriais (Fondo steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, Pirkimų organizatorius šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolesniems bendradarbiavimo dokumentams įforminti;

42. Parengtas pirkimų planas yra suderinamas su Finansininku ir tvirtinimo žyma tvirtinamas Fondo direktoriaus ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 28 d.

43. Fondo direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų administratorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei iki VPI 26 str. nustatyto termino pabaigos ją paskelbia CVP IS.

44. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatoriai, atlikę šiame Taisyklių skirsnyje numatytus veiksmus, parengia Pirkimų poreikio sąrašo pakeitimo projektą ir elektroniniu paštu pateikia jį Fondo darbuotojui, atsakingam už turtą.

Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, suderina Pirkimų poreikio sąrašo pakeitimo projektą su Finansininku, pateikia jį tvirtinti Fondo direktoriui ir per DVS priskiria Pirkimų organizatoriui.

45. Pirkimų organizatorius apsversto Pirkimų poreikio sąrašo pakeitimą Taisyklių 41 punkte nustatyta tvarka.

46. Fondo direktoriui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Pirkimų administratorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

47. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

48. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą. Toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

49. Jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius iki planuojamos pirkimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Prašymą derina Teisininkas, kurio „derinta“ reiškia, kad prašymas atitinka teisės aktų reikalavimus, pasirašo Fondo direktorius;

50. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

50.1. Tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju: pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

50.2. Mažos vertės pirkimų atveju: pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą arba pagrindinių reikalavimų pirkimo objektui aprašymą, informaciją apie siūlomus nustatyti kvalifikacijos reikalavimus, taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, pasiūlymo vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, jei aktualu.

51. Pirkimų iniciatorius savo nuožiūra gali pildyti pirkimo paraišką kiekvienai pirkimo procedūrai atskirai arba pildyti vieną paraišką kelioms pirkimo procedūroms. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti Finansininkui, kurio „derinta“ reiškia, kad jis savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams išpareigojimams. Paraišką tvirtina Fondo direktorius.

52. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

52.1. įvertina joje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nenurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje;

52.2. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytaip prievolei paskelbti rinkos konsultaciją, skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

52.3. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant galimybei, organizuoja jų kvietimą;

54. Jei pirkimas bus atliekamas iš ar per CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

55. Parengti pirkimo dokumentai derinami su:

55.1. Pirkimų iniciatoriumi, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Fondo poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

55.2. Teisininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus. Pirkimo dokumentų derinti su Teisininku nereikia, jeigu Teisininkas yra pirkimą vykdančios Pirkimų komisijos narys.

56. Pirkimo dokumentus pasirašo Pirkimo organizatorius arba Pirkimų komisijos nariai.

57. Jeigu parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius inicijuoja Pirkimų plano ir (ar) Pirkimų suvestinės keitimą. Jeigu parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimo paraiškoje nurodyti finansiniai įsipareigojimai, turi būti pateikta ir šiame Taisyklių skirsnyje nustatyta tvarka iš naujo suderinta patikslinta Pirkimo paraiška.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

58. Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, gali vykdyti pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų vertė neviršija 500,00 (penkių šimtų) Eur be PVM ir pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos kreipiantis į vieną tiekėją žodžiu būdu. Vykdydamas tokius pirkimus, Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, turi teisę atsiskaityti asmeninėmis lėšomis ir gauti kompensaciją pateiktų avanso apyskaitų pagrindu, laikydamasis Fondo finansinės apskaitos reikalavimus nustatančių teisės aktų reikalavimų. Fondo darbuotojas, atsakingas už turtą, per 3 (tris) darbo dienas registruoja įvykdytus pirkimus Pirkimų registre. Tokiems pirkimams Tiekėjų apklausos pažyma yra nepildoma.

59. Pirkimų komisija tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka vadovaudamasi VPI, o mažos vertės pirkimus – šiomis Taisyklėmis bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Mažos vertės pirkimus Pirkimo komisija atlieka skelbiamos apklausos būdu.

60. Neskelbiama apklausa atliekama raštu arba CVP IS priemonėmis, kai toks reikalavimas numatytas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše. Neskelbiama apklausa raštu arba žodžiu atliekama pagal šią schemą:

60.1. Neskelbiama apklausa raštu kreipiantis į vieną tiekėją	60.2. Neskelbiama apklausa raštu kreipiantis į bent tris tiekėjus	60.3. Neskelbiama apklausa žodžiu kreipiantis į vieną tiekėją
Gali būti vykdoma esant bent vienai iš šių sąlygų: 60.1.1. numatoma pirkimo vertė lygi 5.000,00 Eur be	Gali būti vykdoma, jei: 60.2.1. numatoma pirkimo vertė lygi 7.500,00 Eur be PVM arba didesnė.	Gali būti vykdoma esant bent vienai iš šių sąlygų: 60.3.1. numatoma pirkimo vertė mažesnė nei 5.000,00 Eur be

<p>PVM arba didesnė;</p> <p>60.1.2. perkamos duomenų apsaugos pareigūno paslaugos;</p> <p>60.1.3. perkamos išorinio audito paslaugos;</p> <p>60.1.4. perkamos su kibernetiniu saugumu, kontrole ir IT sistemų saugos užtikrinimu susijusios paslaugos.</p>		<p>PVM;</p> <p>60.3.2. atliekami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4 (ypatinga skuba ir nenumatyti atvejai), 24.2.12 (prekės ar paslaugos perkamos už reprezentacines lėšas), 24.2.15 (licencijos naudotis duomenų bazėmis), 24.2.16 (mokyamųjų paslaugos), 24.2.21 (nakvynės, kelionių paslaugos komandiruotėms), 24.2.22 (dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos), 24.2.25 (dalyvavimo parodose paslaugos) papunkčiuose numatyti pirkimai;</p> <p>60.3.3. perkamos konferencijų centrų paslaugos, kai jos skirtos Fondo organizuojamiems renginiams;</p> <p>60.3.4. perkamos informacijos apie Fondo veiklą skelbimo leidiniuose paslaugos;</p> <p>60.3.5. perkamos atsiskaitomųjų sąskaitų, mokėjimų, lėšų laikymo ir kitos kredito įstaigų paslaugos.</p>
<p>60.1.5. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus: kaina</p>	<p>60.2.2. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis, sąnaudos, arba kaina.</p>	<p>60.3.6. Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus: kaina</p>
<p>60.1.6. Pirkimo dokumentai: rengiami, juose turi būti:</p> <p>60.1.6.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;</p> <p>60.1.6.2. pagrindinės sutarties sąlygos arba sutarties projektas;</p> <p>60.1.6.3. pasiūlymų rengimo</p>	<p>60.2.3. Pirkimo dokumentai rengiami pagal 60.1.6 papunkčio reikalavimus.</p>	<p>60.3.7. Pirkimo dokumentai nerengiami.</p>

<p>reikalavimai;</p> <p>60.1.6.4. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui) ir dokumentų, pagrindžiančių atitiktį šiems reikalavimams sąrašas;</p> <p>60.1.6.5. jei taikoma - prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba), socialiniai kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;</p> <p>60.1.6.6. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos;</p> <p>60.1.6.7. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;</p> <p>60.1.6.8. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą.</p>		
<p>60.1.7. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ji turi atitikti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.4.2 papunkčio reikalavimus.</p>	<p>60.2.4. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, ji turi atitikti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.4.2 papunkčio reikalavimus.</p>	<p>60.3.8. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ji turi atitikti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.4.2 papunkčio reikalavimus.</p>
<p>60.1.8. Pildoma Apklausos pažyma ir pirkimas fiksuojamas Pirkimų registre.</p>	<p>60.2.5. Pildoma Apklausos pažyma ir pirkimas fiksuojamas Pirkimų registre.</p>	<p>60.3.9. Pildoma Apklausos pažyma ir pirkimas fiksuojamas Pirkimų registre, išskyrus</p>

		Taisyklių 58 punkte numatytus atvejus.
--	--	--

61. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

62. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma atlikus mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras. Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo Pirkimų organizatorius ir tvirtina Fondo direktorius. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma Taisyklių 58 punkte numatytais atvejais ir įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus iš arba per CPO elektroninį katalogą.

63. Jei pirkimo, kurį atlieka Pirkimų organizatorius, metu iki pirkimo sutarties sudarymo yra gauta pretenzija, tokią pretenziją nagrinėja Teisininkas ar kitas Fondo darbuotojas, kuriam Fondo direktoriaus yra pavesta nagrinėti pretenziją. Jei pretenzija gauta pirkimo, kurį atlieka Pirkimų komisija, metu iki pirkimo sutarties sudarymo, ją nagrinėja Pirkimų komisija, jei tai numatyta Pirkimų komisijos darbo reglamente. Jeigu tokia funkcija Pirkimo komisijos darbo reglamente nėra numatyta, pretenziją nagrinėja Teisininkas ar kitas Fondo darbuotojas, kuriam Fondo direktoriaus yra pavesta nagrinėti pretenziją.

64. Kai pirkimo procedūra įvykdyta pagal įgaliojimą, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimų, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai įgaliojantį organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

PENKTASIS SKIRSNIS SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

65. Kai sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimo organizatorius prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus buhalterinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, kuris įvykusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas užregistruoja Pirkimų registre, išskyrus Taisyklių 58 punkte papunktyje numatytą atvejį.

66. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

67. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:

67.1. Pirkimų iniciatoriumi, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Fondo poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

67.2. Teisininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus, šalių teisės ir pareigos, ginčų sprendimo tvarka, netesybų dydis ir tvarka, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos nuostatos subalansuoja visų teisinio santykio subjektų interesų pusiausvyrą;

67.3. Finansininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

67.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

68. Sutartį pasirašo Fondo direktorius arba kitas Fondo direktoriaus įgaliojamas darbuotojas.

69. Pirkimų administratorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

70. Pasirašyta ir užregistruota sutartis per DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti ir vykdyti.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

71. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

71.1. prižiūri Fondo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

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

71.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakomi didesni prekių, paslaugų ir/ar darbų didesni kiekiai nei numatyta sutartyje ir taip viršyta sutarties kaina;

71.4. nustatęs, kad Fondui nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Taisyklėse nustatyta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

71.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustatęs, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutarties kaina gali būti perskaičiuojama, kreipiasi į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius dokumentus;

71.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir (ar) pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir Fondas neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;

71.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo apie tai informuoti Fondo direktorių;

71.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

72. Gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti sutartį, Teisininkas įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikia juos derinti:

72.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

72.2. Finansininkui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

73. Priėmus sprendimą dėl esminio sutarties pažeidimo, Teisininkas informuoja apie tai tiekėją, Pirkimų administratorius Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka įtraukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

74. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas elektroniniu paštu perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Jei Taisyklėse nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Fondo direktorius.

76. Teisininkas yra atsakingas už Taisyklių atnaujinimą. Taisyklės keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus ir, esant poreikiui, atnaujinamos.

77. Asmenys, dalyvaujantys Fondo pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Taisyklių nuostatomis.

78. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

79. Už nuostatų, numatytų Taisyklėse, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma atsakomybė, numatyta VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą.

SUDERINTA
Valstybinio studijų fondo
Finansininkas

Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Valstybinio studijų fondo direktorius

VALSTYBINIS STUDIJŲ FONDAS
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS
____ Nr. PP-____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/priskyrimas prekių ar paslaugų grupei	BVPŽ kodas	Planuojama vertė Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Planuojama sutarties trukmė	Žalioji pirkimas TAIP/NE	Pastabos

Parengė
Pirkimų organizatorius

Valstybinio studijų fondo
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

SUDERINTA Finansininkas	TVIRTINU Valstybinio studijų fondo direktorius
----------------------------	---

**VALSTYBINIS STUDIJŲ FONDAS
PIRKIMO PARAIŠKA**

_____ Nr.
(data)
Vilnius

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Kiekis/apimtis (vnt.)	Numatoma kaina už vienetą, EUR su PVM	Iš viso EUR su PVM	Numatoma sutarties vykdymo trukmė
1.					
Iš viso:					

1. Ar planuojama pirkimo vertė su kitais panašiais Fondo suplanuotais pirkimais viršija 70.000,00 Eur be PVM? Taip
2. Ar perkamos prekės, paslaugos ar darbai yra įtraukti į CPO katalogą? Ne
3. Jei siūloma nepirkti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO katalogo, nurodoma priežastis:
1. Numatoma sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM
Jei nurodoma, 2-ioji priežastis, tai yra, kad fondas prekes, paslaugas ar darbus, esančius CPO kataloge, gali įsigyti efektyviau ir racionaliau naudodamas lėšas, pateikiami motyvai: _____

-
-
4. Prekėms, paslaugoms ar darbams taikomi žalieji reikalavimai: 4.1 p. - yra Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąraše

Nurodomi aplinkos apsaugos kriterijai: _____

5. Ar taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. numatyti socialiniai kriterijai? Taip

Nurodomi kriterijai: _____

6. Ar taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo 24 str. numatyti rezervuoto pirkimo kriterijai? Taip

Nurodomi kriterijai: _____

7. Rinkos tyrimo atlikimo data/ketvirtis: _____

8. Siūdomi pasiūlymo vertinimo kriterijai: Kaina

Nurodomi kokybiniai kriterijai: _____

9. Siūdomi kvalifikacijos reikalavimai: _____
-
-

10. Pridedami dokumentai:

Tarptautinio ar supaprastinto pirkimo atveju	Mažos vertės pirkimo atveju (jei nenurodyta paraiškoje)
<ol style="list-style-type: none">pagrindimas dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis;pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas;informacija apie siūlomus nustatyti:<ol style="list-style-type: none">neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus,kokybės vadybos / aplinkos	<ol style="list-style-type: none">pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas arba pagrindinių reikalavimų pirkimo objektui aprašymas;pagrindines sutarties sąlygas, jei aktualu.

apsaugos standartai, c. sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos.	
--	--

Pirkimų iniciatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. _____

(data)
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	BVPŽ kodas	Apklauskos būdo pasirinkimo pagrindimas

Taikyti žalieji reikalavimai: _____

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: _____

Tiekėjai ir pasiūlymai

Eilės Nr.	Tiekėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, kiti rekvizitai	Siūlymo data	Siūloma prekė, paslauga, darbai (nurodomas pavadinimas, techniniai duomenys, kiekis, kita reikalinga informacija)	Kaina (nurodoma kaina, valiuta, PVM)/Ekonomi nio naudingumo įvertinimas balas	Pastabos
1.					
2.					
3.					

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir sprendimo priežastys: _____

Pirkimų organizatorius

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Valstybinio studijų fondo viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklų
4 priedas

VALSTYBINIO STUDIJŲ

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas _____ viešojo pirkimo
komisijos

(Komisijos pavadinimas)

pirmininku/nariu/ekspertu (IŠBRAUKTI netinkama),

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos **pirmininku/nariu/ekspertu (IŠBRAUKTI netinkama);**

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 perkančiosios organizacijos 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;

3.4. tiekėjo ir jo darbuotojų, jungtinės veiklos partnerių, ūkio subjektų, kurių pajėgumais tiekėjas remiasi, ir jų darbuotojų bei kiti tiekėjo teikiamuose dokumentuose nurodyti asmens duomenys.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatomis ir įsipareigoju jų laikydamasis saugoti man dirbant komisijoje patikėtus asmens duomenis.

5. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinis studijų fondas 191722967, A. Goštauto g. 12-100, 01108 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VSF DIREKTORIAUS 2017 M. RUGSĖJO 19 D. ĮSAKYMO NR. VI-51 „DĖL VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-06 Nr. V1-98
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Stonytė-Gaubienė, Valstybinio studijų fondo direktoriaus pavaduotojas
Sertifikatas išduotas	VAIDA STONYTĖ-GAUBIENĖ, Valstybinis studijų fondas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-06 14:47:41 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-06 14:47:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-13 09:31:45 – 2028-03-12 09:31:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-10 09:39:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-06-10 09:39:07 DBSIS