



**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**

2020 m. gruodžio 14 d. Nr. V1-92
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo taisykles, patvirtintas Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V1-51 “Dėl Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo pakeitimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. sausio 1 d.

3. N u s t a t a u , kad viešųjų pirkimų procedūros, inicijuotos iki šio įsakymo įsigaliojimo, baigiamos vykdyti pagal iki šio įsigaliojimo galiojusias Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo taisykles.

Direktorius

Ernestas Jasaitis

PATVIRTINTA

Valstybinio studijų fondo direktoriaus
2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V1-51
(Valstybinio studijų fondo direktoriaus
2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. V1-92)

VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio studijų fondo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) nustatoma Valstybinio studijų fondo (toliau – Fondas) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo bei atsiskaitymo už įvykdytus viešuosius pirkimus tvarka.

2. Taisyklėmis siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Fonde ir sudaryti sąlygas racionaliai, efektyviai ir tikslingai naudoti Fondui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, kurios naudojamos prekėms, paslaugoms, darbams pirkti.

3. Viešieji pirkimai Fonde planuojami, inicijuojami, organizuojami, atliekami ir už juos atsiskaitoma vadovaujantis Europos Sąjungos teisės aktais, kuriais reglamentuojami viešieji pirkimai, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas) ir kitais teisės aktais, kuriais reglamentuojamos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atsiskaitymo už juos procedūros.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, kuriais reglamentuojamos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atsiskaitymo už juos procedūros.

5. Šių Taisyklių nuostatos viešųjų pirkimų procedūroms, vykdomoms įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus, taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja projektų administravimą ir vykdymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II SKYRIUS UŽ VIEŠŪJŲ PIRKIMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGAS ASMUO, JO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą Fonde yra atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kurio pareigybės specializacija yra viešieji pirkimai, arba kuriam vykdyti viešuosius pirkimus yra pavedama Fondo direktoriaus įsakymu ar išduodant atitinkamą įgaliojimą (toliau – už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo).

7. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

7.1. konsultuoja Fondo darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.2. šių Taisyklių nustatyta tvarka, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis, planuoja Fondo viešuosius pirkimus;

7.3. rengia Fondo viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį Fondo direktoriui tvirtinti;

7.4. skelbia viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 7.5. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;
- 7.6. savarankiškai organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, išskyrus Taisyklių IV skyriuje nurodytus atvejus, kai pirkimui vykdyti yra sudaroma komisija;
- 7.7. savarankiškai, o dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijų veikloje – kartu su kitais komisijų nariais rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
- 7.8. savarankiškai, o dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijų veikloje – kartu su kitais komisijų nariais pasirenka pirkimo būdą, nustato pasiūlymų teikimo terminus;
- 7.9. savarankiškai, o dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijų veikloje – kartu su kitais komisijų nariais analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus pasiūlymus viešuosiuose pirkimuose;
- 7.10. savarankiškai, o dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijų veikloje – kartu su kitais komisijų nariais nagrinėja tiekėjų užklausas, pretenzijas rengia atsakymus į tiekėjų užklausas, pretenzijas;
- 7.11. savarankiškai, o dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijų veikloje – priima sprendimą dėl viešojo pirkimo procedūrų nutraukimo, esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytiems pagrindams;
- 7.12. informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų rezultatus bei priimtus sprendimus dėl jų užklausų ir pretenzijų;
- 7.13. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;
- 7.14. rengia viešojo pirkimo sutarčių projektus, teisės aktų nustatyta tvarka skelbia apie sudarytas sutartis CVP IS;
- 7.15. rengia viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, išskyrus atvejus, kai komisijos pirmininkas paveda kitam komisijos nariui parengti posėdžio protokolą;
- 7.16. seka Viešųjų pirkimų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų pakeitimus, nustatęs jų ir Fondo viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą reglamentuojančių teisės aktų neatitikčių, parengia Fondo viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimo projektus ir pateikia juos tvirtinti Fondo direktoriui, užtikrindamas Fondo teisės aktų aktualumą.
8. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo privalo:
- 8.1. Taisyklių 7 punkte nurodytas funkcijas vykdyti nešališkai, laikytis konfidencialumo reikalavimų;
- 8.2. užtikrinti, kad Fonde būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų viešųjų pirkimų principų;
- 8.3. užtikrinti, kad Fonde būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytų viešųjų pirkimų procedūrų;
- 8.4. Viešųjų pirkimų tarnybai ar auditą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atliekančioms institucijoms pateikti teisingą informaciją apie Fondo vykdomus viešuosius pirkimus.
9. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo turi teisę:
- 9.1. gauti iš atsakingų Fondo darbuotojų visą viešiesiems pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją;
- 9.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą konsultacijos viešųjų pirkimų klausimais.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Planuojant Fondo viešuosius pirkimus, sudaromas planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais (toliau – einamieji metai) Fondo viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

11. Iki einamųjų metų vasario 1 d. už materialines ūkinės bazės plėtrą atsakingas Fondo darbuotojas elektroniniu paštu kreipiasi į visus Fondo darbuotojus, prašydamas per 5 darbo dienas pateikti pasiūlymus dėl einamaisiais biudžetinais metais reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

12. Įvertinęs Fondo darbuotojų pasiūlymus, įprastai įstaigos funkcijoms vykdyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikį, ir prekių, paslaugų ar darbų, kurių viešojo pirkimo sutartys baigs

einamaisiais metais, poreikį, už materialines ūkinės bazės plėtrą atsakingas Fondo darbuotojas parengia einamaisiais metais reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau – Siūlomų pirkimų sąrašas).

13. Siūlomų pirkimų sąrašė nurodomi prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai, planuojamas jų kiekis, vertė bei terminas, kada prekės, paslaugos ar darbai turėtų būti įsigyti. Į Siūlomų pirkimų sąrašą įrašytų prekių, paslaugų ar darbų vertei pagrįsti Siūlomų pirkimų sąrašė pasirinktinai pateikiama bent viena nuoroda į internete skelbiamą prekių, paslaugų ar darbų kainą arba tiekėjų apklausos žodžiu ar elektroniniu paštu (rinkos tyrimo) rezultatai arba Fondo sudarytose viešųjų pirkimų sutartyse nurodytos analogiškų prekių, paslaugų ar darbų kainos ar įkainiai.

14. Siūlomų pirkimų sąrašą už materialines ūkinės bazės plėtrą atsakingas Fondo darbuotojas pateikia derinti Fondo direktoriui ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui iki einamųjų metų vasario 15 d.

15. Fondo direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas per 3 darbo dienas įvertina gautą Siūlomų pirkimų sąrašą ir atsižvelgdami į Fondui einamaisiais metais skirtus valstybės biudžeto asignavimus, Europos Sąjungos struktūrinių fondų šiam tikslui skirtas lėšas, investicinių projektų ir kitas lėšas, priima sprendimą:

15.1. pritarti Siūlomų pirkimų sąrašui. Tokiu atveju Fondo direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas Siūlomų pirkimų sąrašė palieka žymą „SUDERINTA“;

15.2 grąžinti Siūlomų pirkimų sąrašą korekcijoms. Tokiu atveju Fondo direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas pateikia už materialinės ūkinės bazės plėtrą atsakingam Fondo darbuotojui pastabas dėl Siūlomų pirkimų sąrašo. Pastabos gali būti teikiamos žodžiu, elektroniniu paštu arba paliekant žymą Siūlomų pirkimų sąrašė. Už materialines ūkinės bazės plėtrą atsakingas Fondo darbuotojas pakoreguoja Siūlomų pirkimų sąrašą ir pateikia jį derinti iš naujo.

16. Su Fondo direktoriumi ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju suderintą Siūlomų pirkimų sąrašą už materialines ūkinės bazės plėtrą atsakingas Fondo darbuotojas pateikia už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingam asmeniui iki einamųjų metų kovo 1 d.

17. Pagal gautą Siūlomų pirkimų sąrašą už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo parengia Pirkimų plano projektą. Pirkimų plano projekte nurodomas pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, to paties tipo prekių/paslaugų grupės, planuojama pirkimo pradžia, pirkimo būdas, planuojama pirkimo vertė.

18. Pirkimų plano projektą už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo iki einamųjų metų kovo 5 d. pateikia derinti Fondo Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui bei Fondo direktoriui.

19. Fondo direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas per 3 darbo dienas įvertina gautą Pirkimų plano projektą ir priima sprendimą:

19.1. pritarti Pirkimų plano projektui. Tokiu atveju Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas Pirkimų plano projekte palieka žymą „SUDERINTA“, o Fondo direktorius – tvirtinimo žymą;

19.2 grąžinti Pirkimų planą korekcijoms. Tokiu atveju Fondo direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas pateikia už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingam asmeniui pastabas dėl Pirkimų plano projekto. Pastabos gali būti teikiamos žodžiu, elektroniniu paštu arba paliekant žymą Pirkimų plano projekte. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo pakoreguoja Pirkimų plano projektą ir pateikia jį derinti iš naujo.

20. Pirkimų planas turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 15 d.

21. Pirkimų planas tikslinamas, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingam asmeniui gavus pirkimo iniciatoriaus paraišką įsigyti prekių, paslaugų, darbų, kurie nebuvo įtraukti į Pirkimų planą, taip pat prireikus patikslinti numatomas pirkimų vertes ir dėl to keičiantis suplanuotam pirkimo būdai.

22. Pirkimų plano tikslinimą inicijuoja už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo. Parengtą Pirkimų plano patikslinimą jis suderina su Fondo direktoriumi ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju Taisyklių 18-19 punktuose nustatyta tvarka.

23. Planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę ir Pirkimų plano patikslinimus už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje

(toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą tvarką. Planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinė papildomai skelbiama ir Valstybinio studijų fondo interneto svetainėje www.vsf.lrv.lt, pateikiant nurodą į CVP IS paskelbtą planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

24. Viešieji pirkimai Fonde gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, Fondo direktoriui šių Taisyklių nustatyta tvarka patvirtinus pirkimo paraišką.

25. Už Pirkimų plano vykdymą atsako už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

26. Fondo viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka:

26.1. tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Fondo direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, sudaryta komisija (toliau – Komisija), į kurios sudėtį įtraukiamas už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo;

26.2. mažos vertės pirkimų atveju – Komisija arba už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

27. Mažos vertės pirkimams atlikti Komisija sudaroma, kai numatoma viešojo pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė. Mažos vertės pirkimus, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, atlieka už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

28. Fondo direktorius turi teisę įsakymu pavesti vykdyti mažos vertės pirkimą Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 27 punkte nustatytas numatomas pirkimų vertes.

29. Prieš pradėdamas vykdyti viešuosius pirkimus, kiekvienas Komisijos narys ar už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo pasirašo nešališkumo deklaraciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal Fondo direktoriaus patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas).

30. Tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai atliekami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, mažos vertės pirkimai – Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų aprašo ir Taisyklių nustatyta tvarka.

31. Komisija ar už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais gali pasirinkti vykdyti viešąjį pirkimą apie jį neskelbiant, nors įprastai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų aprašo nustatytą tvarką turėtų būti atliekamos skelbiamų pirkimų procedūros, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pasirinkti trumpesnius pasiūlymų teikimo terminus.

32. Taisyklių 31 punkte nurodytos neskelbiamų pirkimų procedūros ir trumpesni pasiūlymų teikimo terminai gali būti pasirinkti tik ypatingos skubos atvejais, kai pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso, skelbiamų derybų ar skelbiamos apklausos būdais ir terminais, nustatytais Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų apraše (įskaitant pagreitintas procedūras).

33. Ypatingos skubos atvejais laikomi atvejai, atitinkantys visus toliau nurodytus kriterijus:

33.1. jų Fondas negalėjo numatyti iš anksto;

33.2. jų atsiradimas negalėjo priklausyti nuo Fondo veiksmų ar neveikimo;

33.3. į staiga susidariusią situaciją būtina reaguoti nedelsiant, įsigyjant su tos situacijos sukeltų padarinių šalinimu ar jų išvengimu susijusias prekes, paslaugas ar darbus;

33.4. atliekant pirkimo procedūrą atviro, riboto konkurso, skelbiamų derybų ar skelbiamos apklausos būdais ir terminais, nustatytais Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų apraše (įskaitant pagreitintas procedūras), būtų prarasti ar atskleisti Fondo paramos gavėjų asmens duomenys, kiltų grėsmė Fondo darbuotojų ar lankytojų saugumui, gyvybei ar sveikatai.

34. Esant ypatingos skubos atvejui, Komisija ar už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo ir pirkimo iniciatorius bendru tarnybiniu raštu kreipiasi į Fondo direktorių, siūlydami pasirinkti neskelbiamų pirkimų procedūras ir (arba) trumpesnius pasiūlymų teikimo terminus bei

pagal Taisyklių 33 punkte nurodytus kriterijus paaiškindami, kodėl nurodytas atvejis yra ypatingos skubos.

35. Neskelbiamų pirkimų procedūros ir (arba) trumpesni pasiūlymų teikimo terminai pasirenkami tik Fondo direktoriui pritarus. Fondo direktoriaus pritarimas pažymimas rezoliucija tarnybiniame rašte.

36. Pasirinkus neskelbiamų pirkimų procedūras ir (arba) trumpesnius pasiūlymų teikimo terminus vykdomų pirkimų apimtis turi būti tik tokia, kokia tuo metu yra objektyviai būtina siekiant pašalinti ypatingos skubos atvejo sukeltus padarinius ar jų išvengti.

37. Viešuosius pirkimus Fonde inicijuoja tik į pareigybių, kurias einantys darbuotojai, turi teisę inicijuoti viešuosius pirkimus, sąrašą įtraukti Fondo darbuotojai. Pareigybių, kurias einantys darbuotojai turi teisę inicijuoti viešuosius pirkimus, sąrašas tvirtinamas Fondo direktoriaus įsakymu. Pirkimo iniciatoriumi negali būti už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

38. Pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimus, parengdamas ir Fondo direktoriui pateikdamas Fondo direktoriaus patvirtintos formos paraišką (Taisyklių 2 priedas), kurios sudedamoji dalis yra perkamų prekių, paslaugų, darbų techninė specifikacija. Pirkimo paraiškoje turi būti pateiktas siūlomų pirkti prekių, paslaugų kiekis ir apimtis, būtinumo pirkti prekes, paslaugas ir/ar darbus pagrindimas, numatoma pirkimo vertė ir jos apskaičiavimo pagrindimas, trukmė, informacija apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (galimi potencialūs tiekėjai) ir kitos svarbios aplinkybės. Prie paraiškos pridedami numatomą pirkimo vertę patvirtinantys dokumentai. Galimų potencialių tiekėjų paraiškoje nurodyti neprivaloma, jei prekes, paslaugas ar darbus ketinama pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO). Techninė specifikacija gali būti nerengiama, jei numatoma viešojo pirkimo vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur (be PVM), taip pat jei prekes, paslaugas ar darbus ketinama pirkti iš CPO. Tokiu atveju paraiškoje papildomai turi būti nurodomas pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, savybės, trumpa techninė charakteristika (pirkimą vykdant per CPO – CPO esantis prekių, paslaugų, darbų kodas).“

39. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

39.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

39.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos arba darbai įsigijami iš CPO;

39.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas).

40. Rengdamas paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su už pirkimų vykdymą atsakingu asmeniu, o prireikus, siekdamas gauti atsakymus į klausimus, kuriems reikia specialiųjų žinių, pasitelkti kitus specialistus.

41. Tais atvejais, kai pirkimų iniciatorius inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų, kurie yra įtraukti į CPO katalogą, pirkimą, tačiau mano, kad reikalingas prekes, paslaugas ar darbus tikslingiau pirkti ne per CPO, pirkimo paraiškoje nurodo išsamius motyvus, kodėl netikslinga reikalingas prekes, paslaugas ar darbus pirkti per CPO. Su paraiška ir joje nurodytais motyvais supažindinami Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas ir už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas vizuoja paraišką ir pasiūlymui gali pritarti arba nepritarti. Galutinį sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ne per CPO priima Fondo direktorius, tvirtindamas pirkimų iniciatoriaus pateiktą paraišką.

42. Fondo direktorius, gavęs Finansų ir apskaitos skyriaus pritarimą, patvirtina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką ir pateikia ją pirkimo vykdytojui (už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui ar Komisijai). Paraiška atmetama, jei pirkimas nesusijęs su Fondo vykdoma veikla, pirkimui nepakanka skirtų lėšų ar dėl kitų priežasčių, apie kurias Fondo direktorius pažymi atmestose paraiškoje.

43. Jeigu paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo arba Komisija) turi teisę pareikalauti, kad pirkimo

iniciatorius ją patikslintų raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

44. Vykdamt viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, visais atvejais privaloma kreiptis į daugiau kaip vieną tiekėją, išskyrus atvejus, kai:

44.1. viešajame pirkime prekes, paslaugas ir darbus gali pasiūlyti tik vienas tiekėjas (rinkoje nėra kito tiekėjo);

44.2. viešojo pirkimo vertė yra mažesnė nei 2000,00 Eur be PVM;

45. Mažos vertės pirkimą skelbiamos apklausos būdu privaloma atlikti, kai jį vykdo Komisija. Jei Komisija nėra sudaroma, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas mažos vertės pirkimą, gali laisvai pasirinkti apklausos būdą (skelbiama ar neskelbiama), taip pat apklausos atlikimo formą (žodžiu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis).

46. Komisija ar už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų apraše nurodytas pirkimo procedūras pradeda ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Fondo direktoriaus patvirtintos paraiškos gavimo.

47. Komisijos sprendimai, vykdamt pirkimo procedūras, įforminami protokolais, rengiamais atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus. Už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs neskelbiamą apklausą, užpildo ir pateikia Fondo direktoriui tvirtinti apklausos pažymą pagal Fondo direktoriaus patvirtintą formą (Taisyklių 3 priedas), kurioje nurodo pirkimo objektą, BVPŽ kodą, apklaustų tiekėjų pavadinimus, juridinio asmens kodus ir adresus, tiekėjų pasiūlytas kainas, laimėjusį pasiūlymą ir jo pasirinkimo priežastis. Jei Taisyklių 44.1 papunktyje nurodytu atveju vykdamt buvo kreiptasi į vieną tiekėją, apklausos pažymoje nurodoma, kad rinkoje kito tiekėjo nebuvo.

48. Nustačius pirkimo laimėtoją, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo nedelsdamas parengia viešojo pirkimo sutarties projektą. Skelbiamų pirkimų atveju projektas rengiamas pagal pirkimo sąlygose patvirtintą pirkimo sutarties formą. Neskelbiamų pirkimų atveju pirkimo sutarties projektas rengiamas, užtikrinant, kad į sutartį būtų įtrauktos visos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos privalomosios viešojo pirkimo sutarties sąlygos, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifikaciją ir kitus Fondo pirkimo procedūros metu pirkimo objektui keltus reikalavimus.

49. Parengtą sutarties projektą vizuoja už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo ir sutartyje numatytas už jos vykdymą atsakingas asmuo.

50. Parengtas ir vizuotas sutarties projektas teikiamas pasirašyti Fondo direktoriui.

51. Pasirašytos sutarties vykdymo termino ir sutarties vertės kontrolę vykdo už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

52. Nustatęs, kad baigiasi sutarties terminas arba bus išpirkta sutarties vertė, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo informuoja apie tai už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, užtikrindamas, kad toliau prekės, paslaugos ar darbai pagal sutartį nebūtų užsakomi.

53. Tinkamai viešųjų pirkimų apskaitai Fonde vykdyti už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo pildo einamaisiais metais vykdomų viešųjų pirkimų žurnalą, sudarytų sutarčių žurnalą, registruoja pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimų paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas ir Komisijos posėdžių protokolus įstaigos einamųjų metų dokumentacijos plane nurodytuose registruose.

54. Pasibaigus viešųjų pirkimų procedūroms, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo Fondo vardu Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų apraše nustatytais terminais ir tvarka CVP IS priemonėmis pateikia visus reikalaujamus viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas, paviešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus ir sudarytas pirkimo sutartis, informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia per einamuosius metus įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Pasikeitus ar netekus galios Taisyklėse nurodytų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, įsigaliojus naujiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurių nuostatos prieštarauja Taisyklių nuostatomis, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja naujai priimtiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams.

56. Už šių Taisyklių nesilaikymą atsakoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Valstybinio studijų fondo viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo ir atlikimo taisyklių
1 priedas

VALSTYBINIO STUDIJŲ FONDO

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

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ viešojo pirkimo komisijos

(Komisijos pavadinimas)

(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

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

(Komisijos pavadinimas)

pirkimo komisijos _____;

(Pirmininku, nariu, ekspertu)

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)

Valstybinio studijų fondo viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo ir atlikimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

**VALSTYBINIS STUDIJŲ FONDAS
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA**

_____ Nr.
(data)

PATEIKIAMA (už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui/ komisijai) *(teisingą pabraukti)*

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	2	3	4	5	
	Iš viso:				

Šiame pirkime taikomi aplinkos apsaugos kriterijai: **TAIP /NE** *(teisingą pabraukti)*

Ar prekės/paslaugos/ darbai numatyti CPO kataloge? **TAIP /NE** *(teisingą pabraukti)*

Siūlytina nepirkti prekių per CPO, nes *(įrašomas pagrindimas)* _____

Ar prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių? **TAIP /NE** *(teisingą pabraukti)*

Prekės, paslaugas, darbus įsigyti būtina, nes:

Prekių, paslaugų, darbų vertės pagrindimas :

Prekių, paslaugų, darbų aprašymas/trumpa techninė charakteristika: _____

arba

PRIDEDAMA. Prekių, paslaugų darbų techninė specifikacija.

(prekes, paslaugas ar darbus užsakiusio asmens pareigos)

(vardas pavardė parašas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. _____

(data)
Vilnius

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

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 prižastys:

Pirkimų organizatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)