

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektorius
2025 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. TVĮ-47

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Akademijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Akademijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Akademijos vidaus teisės aktais.

3. Asmenys, dalyvaujantys Akademijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1. 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;

3.2. turi siekti, kad Akademijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų;

3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Akademijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **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 (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

4.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

- 4.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;
- 4.4. **Darbuotojas** – Akademijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;
- 4.5. **DVS** – Akademijos 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“ (aktuali jo redakcija);
- 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“ (aktuali jo redakcija);
- 4.8. **Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius** – Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdomas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas;
- 4.9. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 2 priedas);
- 4.10. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Akademijos rektoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 1 priedas);
- 4.11. **Pirkimų suvestinė** – Akademijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Akademijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminariąsias sutartis);
- 4.12. **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, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;
- 4.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas (Tvarkos aprašo 3 priedas arba DVS nustatytos formos dokumento šablonas, pradėjus naudoti DVS Viešųjų pirkimų modulį) pildomas pirkimų organizatoriaus vykdomas mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
- 4.14. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Akademijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas arba jam nesant, jį pavaduojantis asmuo, kurio tikslios funkcijos ir atsakomybės apibrėžtos šiame Tvarkos apraše.
5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Akademijoje yra atsakingas Akademijos rektorius.

8. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

8.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.2. Pirkimo iniciatorius;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. Pirkimų komisija;

8.5. Ekspertai;

8.6. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

8.7. CVP IS administratorius.

9. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Akademijos rektorius ar jo įgalioto asmens gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

10. Akademijos rektorius ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, 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“, 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis.

11. Akademijs pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Akademijs Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

12. Akademijs 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 VPĮ nustatyta tvarka.

13. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:**

13.1. kontroliuoja, įgyvendina, organizuoja, koordinuoja, prižiūri pirkimų procesą ir teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, užtikrindamas VPĮ nuostatų įgyvendinimą;

13.2. rengia teisės aktų projektus ir vidaus dokumentus reglamentuojančius pirkimus, inicijuoja jų pakeitimus;

13.3. pagal gautą pirkimų poreikį, rengia Akademijos viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus pagal Tvarkos aprašo 1 priede patvirtintą formą;

13.4. skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka planuojamus pirkimo būdus;

13.5. pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę bei jos pakeitimus, ir ją skelbia nustatyta teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS;

13.6. viešina pirkimų suvestines CVP IS;

13.7. derina Pirkimų paraiškas, sutikrindamas informaciją su viešųjų pirkimų planu;

13.8. derina Tiekėjų apklausos pažymą;

13.9. derina su kitais proceso dalyviais viešųjų pirkimų sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus;

- 13.10. administruoja CVP IS;
 - 13.11. CVP IS pildo metines viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punktu bei pateikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 13.12. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose poreikį ir teikia siūlymus Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
 - 13.13. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą (šią informaciją jam taip pat gali perduoti Pirkimų organizatoriai arba Pirkimų komisija);
 - 13.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūru metu tiekėjas nusiūpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją jam taip pat gali perduoti Pirkimų organizatoriai arba Pirkimų komisija);
 - 13.15. vykdo kitas šiame Tvarkos apraše nurodytas funkcijas.
- 14. Pirkimo iniciatorius:**
- 14.1.atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, šiame Tvarkos apraše nurodytas išimtis), jeigu pirkimo vertė didesnė nei 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;
 - 14.2.rengia pirkimo objektų technines specifikacijas;
 - 14.3.vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Viešųjų pirkimų skyrių, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;
 - 14.4.vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, atliekant mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė nei 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM, jei Akademijos rektorius ar jo įgaliotas asmuo, nenusprendžia kitaip.
 - 14.5.jeigu prekių, paslaugų ar darbų siūloma nepirkti iš (per) CPO, rengia tai pagrindžiantį dokumentą (argumentaciją), jei pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;
 - 14.6.kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 700 (septyni šimtai) Eur be PVM atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus dokumentus;
 - 14.7.įsigyja prekę, paslaugą ar darbus internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 700 (septyni šimtai) Eur be PVM;
 - 14.8.jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;
 - 14.9.dalyvauja rengiant inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, pristatymo terminais ir kitais, reikalingais sutarčiais aspektais;
 - 14.10. siūlo sprendimą Pirkimo organizatoriui, Pirkimo komisijai atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus, prašymus paaiškinti;
 - 14.11. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbto pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto;
 - 14.12. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

- 14.13. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Akademijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;
- 14.14. koordinuoja (organizuoja) Akademijos jo iniciatyva sudarytose žodinėse pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 14.15. koordinuoja Akademijos jo iniciatyva sudarytų žodinių pirkimo sutarčių sąskaitas faktūras, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas, kurios turi būti pateiktos naudojantis informacinės sistemos „SABIS“ priemonėmis, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus;
- 14.16. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
15. **Pirkimų organizatorius:**
 - 15.1. vykdo mažos vertės pirkimą, kai jo pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) EUR be PVM. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir jo vertė yra ne didesnė kaip 30 000 (tridešimt tūkstančių) EUR be PVM, pirkimą vykdo Akademijos Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai;
 - 15.2. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 700 (septyni šimtai) Eur be PVM atlikti pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustytus atvejus);
 - 15.3. esant poreikiui nutraukti pirkimo procedūras, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
 - 15.4. rengia pirkimo sutarčių projektus ir derina juos Apraše nustatyta tvarka;
 - 15.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
 - 15.6. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Akademijos rektorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
 - 15.7. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;
 - 15.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
 - 15.9. *Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai atlikdami pirkimo organizatoriaus funkcijas, be aukščiau išvardytų funkcijų ir atsakomybių, papildomai turi šias:*
 - 15.9.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius 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 Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

- 15.9.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (- is) ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras;
- 15.9.3. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, organizuoja konsultacijas su rinka arba paskelbia pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS priemonėmis;
- 15.9.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO katalogu. Jei pirkimas atliekamas CPO ar įgaliotos organizacijos teikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis,
- 15.9.5. užtikrina sudarytų rašytinių pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;
- 15.9.6. 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.

16. Pirkimų komisija:

- 16.1. vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **30 000 (tridešimt tūkstančių) Eur** be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), išskyrus atvejus, kuomet prekės, paslaugos ar darbai įsigijami pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms, arba jeigu Akademijos rektorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip;
- 16.2. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Reikalavimas bent vienam Pirkimų komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;
- 16.3. veikia Akademijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą darbo reglamentą (Tvarkos aprašo 7 priedas) ir yra jam atskaitinga, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus;
- 16.4. 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 (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). 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 nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar)

- priemonės nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;
- 16.5. 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;
 - 16.6. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
 - 16.7. vadovaudamasi VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
 - 16.8. esant Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
 - 16.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;
 - 16.10. veikia Akademijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.
17. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.** Už sutarties vykdymo priežiūrą yra atsakingas pirkimo, kurio pagrindu sudaroma sutartis, iniciatorius (jei Akademijos rektorius ar jo įgalioto asmens sprendimu nėra paskirtas kitas asmuo), kuris:
- 17.1. atlieka sudarytose pirkimo sutartyse numatytų Akademijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą (pristatymo (atlikimo, teikimo, vykdymo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir/ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, patikrina priėmimo – perdavimo aktus, sąskaitas faktūras, ar jos atitinka pirkimo užsakymą, pirkimo sutartį;
 - 17.2. derina prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo – perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;
 - 17.3. vizuoja gautas sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
 - 17.4. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
 - 17.5. nedelsiant informuoja Akademijos teisininką ir Viešųjų pirkimų skyrių dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio. Rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
 - 17.6. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;
 - 17.7. 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;
 - 17.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
18. **CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

- 18.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Akademiją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Akademijos Darbuotojams suteiktas teises;
- 18.2. sukuria ir registruoja naujus Akademijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 18.3. Akademijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;
- 18.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo bei pirkimų planavimo etapas

19. Akademijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami pirkimų poreikio sąrašą.
20. Akademijos pirkimai vykdomi pagal Akademijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kurio forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede. Akademijos pirkimų planas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Pirkimų planas).
21. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, iki sausio 31 dienos, raštu ar elektroniniu paštu pateikia Akademijos Viešųjų pirkimų skyriui informaciją, nurodytą Tvarkos aprašo 1 priede, apie metinį poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir/ar darbų.
22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas numatomų pirkimų sąrašus, turi:
 - 22.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Akademijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;
 - 22.2. įvertinti numatomą pirkimo vertę, atliekant Rinkos tyrimą;
 - 22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir/ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 22.4. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir/ar įmonių;
 - 22.5. įvertinti, kokie taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo reikalavimai ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir/ar darbams;
 - 22.6. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Akademijos tikslų įgyvendinimą;
 - 22.7. kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.
23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių numatomų pirkimų sąrašus, juos patikslina ir parengia bendrą pirkimų plano projektą.
24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 24.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

- 24.2.vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
- 24.3.įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;
- 24.4.įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);
- 24.5.įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
- 24.6.parenka pirkimo būdą, jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;
- 24.7.įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.
25. Pirkimų plano projektas turi būti suderintas su Akademijos Finansų direktoriumi bei Akademijos rektoriu ar jo įgaliotu asmeniu iki einamųjų metų kovo 10 dienos.
26. Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Pirkimų plano pagrindu parengia einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.
27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderinęs pakeitimus su Akademijos Finansų direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu, teikia juos tvirtinti Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Pakeitus pirkimų planą, nedelsiant patikslinama informacija CVP IS.
28. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.
29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 30 (trisdešimt) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimo vertė neviršija 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM; pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu; kai pirkimą reikia atlikti itin skubiai (pvz. avarinė ar ekstremali situacija, gedimas, kurį reikia skubiai pašalinti ir pan.) ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 12 mėnesių ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 2 priedas).

31. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 700 (septyni šimtai) Eur be PVM.

32. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:
- 32.1. Techninės specifikacijos projektą;
 - 32.2. Rinkos tyrimo suvestinę (jei yra būtinybė jį atlikti vadovaujatis Tvarkos aprašo nuostatomis);
 - 32.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
 - 32.4. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas (jei tokie siūlomi);
 - 32.5. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, jei vadovaujantis teisės aktais Akademija turi pareigą pirkti per CPO.
33. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:
- 33.1. tiesioginiam vadovui arba jam neesant, jį pavaduojančiam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;
 - 33.2. Finansų direkcijos finansų planuotojui (jei pirkimas vykdomas iš projekto lėšų, derinama ir su projekto finansininku) arba jam neesant, jį pavaduojančiam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;
 - 33.3. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui arba jam neesant, jį pavaduojančiam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje (jei būtina), atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka. Taip pat Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas arba jam neesant, jį pavaduojantis asmuo paskiria pirkimą atlikti konkrečiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimo komisijai. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta Tvarkos aprašo 32 punkte nurodyta informacija (jei būtina), arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.
34. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:
- 34.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;
 - 34.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI 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, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų

organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujanti apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

34.3. įvertina 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;

34.4. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia Akademijos rektoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

35. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 700 (septyni šimtai) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus Akademijos nustatyta tvarka perduoda registruoti DVS.

37. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

38. Mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu vykdomus pirkimus iki 3 000 Eur be PVM gali atlikti visi paskirti pirkimo organizatoriai, apklausdami (žodžiu, raštu ar CVP IS priemonėmis) vieną (jei sutarties vertė neviršija 700 (septyni šimtai) be PVM ar esant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 – 24.2.28 punktuose nurodytoms aplinkybėms) ar bent 3 (tris) tiekėjus, galinčius pasiūlyti pirkimo objektą.

39. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra didesnė nei 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM, tačiau neviršija 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM gali atlikti pirkimo organizatoriai, kurie yra Akademijos Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai. Pirkimų organizatoriai, kurie yra Akademijos Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, vykdydami mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu ir esant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 – 24.2.28 punktuose nurodytoms aplinkybėms, gali kreiptis į vieną tiekėją;

40. Pirkimus, kurių vertė yra didesnė nei 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM vykdo Pirkimų komisija. Pirkimų komisija vykdydama mažos vertės pirkimus ir esant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2 – 24.2.28 punktuose nurodytoms aplinkybėms, gali kreiptis į vieną tiekėją.

41. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 700 (septyni šimtai) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po Pirkimo paraiškos suderinimo:

41.1. VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;

41.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu,

kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Akdemijos rektoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

41.3.gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;

41.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

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

43. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Akademijos rektoriaus įsakymu paskirtu atitinkamą Akademijos veiklos sritį koordinuojančiu darbuotoju ir Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 700 (septyni šimtai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

44. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo organizatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Pirkti prekes, paslaugas, darbus iš Akademijos darbuotojų ir studentų draudžiama.

46. Vykdamas pirkimus iš fizinių asmenų būtina įsitikinti, ar asmuo turi teisę verstis, ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai vykdyti, todėl turi būti patikrinama, ar fizinio asmens individualios veiklos pažymos, verslo liudijomo kodas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK) atitinka perkamų prekių, paslaugų, darbų objektą. Jei perkamos prekės, paslaugos, darbai iš fizinio asmens, kuris nevykdo individualios veiklos, neveikia pagal verslo liudijimą, nepriklausomai nuo sutarties vertės, turi būti parengta, suderinta ir pasirašyta viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

Sutarties sudarymo etapas

47. Už sutarties vykdymo priežiūrą yra atsakingas pirkimo, kurio pagrindu sudaroma sutartis, iniciatorius, nebent sutartyje būtų nurodytas ar Organizacijos ar jo įgalioto asmens sprendimu, būtų paskirtas kitas asmuo.

48. Kai sutartis sudaryta žodžiu, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus Akademijos nustatyta tvarka perduoda registruoti DVS.

49. 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.

50. Rašytinis sutarties projektas ir visi jos priedai DVS turi būti suderinti su:

- 50.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Akademijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;
- 50.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 50.3. Vyriausiuoju buhalteriu arba jam neesant, jį pavaduojančiu asmeniu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;
- 50.4. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju arba jam neesant, jį pavaduojančiu asmeniu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose patvirtina, kad sutartis yra sudaroma laikantis teisės aktų reikalavimų.
51. Sutartį pasirašo Akademijos rektorius arba jo įgaliotas asmuo.
52. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.
53. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Akademijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis, nebent sutartyje nurodyta kita tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

54. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:
- 54.1. prižiūri Akademijos 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 sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
- 54.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;
- 54.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina (jei tam yra galimybė, kiekių ir (ar) vertės kontrolei rekomenduojama pasitelkti technines priemones, nesant galimybių – elektronines skaičiuokles, tokias kaip Microsoft Excel ar kt.);
- 54.4. nustatęs, kad Akademijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;
- 54.5. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, derina ir teikia pasirašymui prekių, paslaugų ir (ar) 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 neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;
- 54.6. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo apie tai informuoti teisininką ir Viešųjų pirkimų skyrių;

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

IV . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Akademijos rektorius ar jo įgaliotas asmuo.

56. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

57. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

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

59. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

LMTA viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

.....
(pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė)

.....
(padalinys/skyrius, pareigos)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas pirkimo motyvų aprašymas	
3.	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
60.	Planuojama pirkimo vertė (Eur be PVM)	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. - be pratęsimų: - su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. - be pratęsimų:..... - su pratęsimais:.....		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):		

Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas). Pažymėti būtina, tik pirkimams, kurių vertė didesnė nei 15 000 Eur be PVM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė (jei taikoma);
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo (jei taikomas);
11. Kiti dokumentai (nurodyti)

Pirkimo iniciatorius(ė)

.....
(parašas).....
(vardas, pavardė)Pirkimo iniciatoriaus(ės) tiesioginis vadovas
(pagal pavaldumą).....
(parašas).....
(vardas, pavardė)Finansų planuotojas(a) /
Projekto finansininkas(ė).....
(parašas).....
(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

.....
(parašas).....
(vardas, pavardė)

LMTA viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Įmonės pavadinimas (fizinio asmens vardas, pavardė)	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: (**pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija**):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (**jei buvo rengiami**), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (**jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu**), lapų skaičius.

Pirkimo organizatorius

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė, data)

SUDERINTA

.....
(rektorius įsakymu paskirto darbuotojo pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė, data)

SUDERINTA

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas(a)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė, data)

LMTA viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Pastaba: Pakartotinai pildyti rinkos tyrimo suvestinę neprivaloma, jei preliminarus rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 12 mėnesių ir jo metu užpildyta visa suvestinėje nurodyta informacija.

1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas:			
3. Ar pirkimo objektas yra VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge? <i>Pastaba: Jei pasirenkama „Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius“, rinkos tyrimo suvestinė toliau nėra pildoma.</i>		Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius <input type="checkbox"/> Taip, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
4. Tiekėjų apklausa:			
Kreipimosi į tiekėjus dėl informacijos rinkos tyrimui pateikimo data:		(data)	
Kreipimosi į tiekėjus forma:		Raštu <input type="checkbox"/>	Žodžiu <input type="checkbox"/> Kitu būdu <input type="checkbox"/> (nurodyti)
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas (ar) internetinė svetainė, kontaktinis asmuo)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas	Pirkimo objekto kaina, Eur be PVM

1.				
2.				
...				
Tiekėjų atsisakymo pristatyti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus priežastys (jei tokių yra):				

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens
pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius / Klaipėda

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(pareigos, asmens vardas ir pavardė,)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
Vilnius / Klaipėda

Būdamas(-a) _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižaduo:

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 viešųjų pirkimų iniciatoriumi, organizatoriumi, komisijos pirmininku, nariu ar 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, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Perkančioji organizacija, LMTA) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), 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“, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma LMTA rektoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai LMTA rektoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija, gavusi raštišką LMTA rektoriaus užduotį, atlieka šiuos veiksmus:
- 5.1. parenka pirkimo būdą;
 - 5.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
 - 5.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas);
 - 5.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 5.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus;
 - 5.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
 - 5.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 5.8. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 5.8.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 5.8.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

- 5.8.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
- 5.8.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 5.9. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 5.10. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 5.11. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 5.12. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 5.13. pildo pirkimų ataskaitas pagal Perkančiosios organizacijos nustatytą tvarką;
- 5.14. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 5.15. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 5.16. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 5.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos vadovo užduotis, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
 - 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos administracijos padalinių;
 - 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
 - 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
 - 7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos vadovo užduotis, turi pareigą:
 - 8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
 - 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
 - 8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.
- 9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius, o jam nedalyvaujant – kitas paskirtas asmuo. Komisijos sekretorius ar jį pavaduojantis asmuo, taip pat palaiko ryšį su tiekėjais – siūnčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti

Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos vadovą, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

21. Komisijos veikla pasibaigia LMTA rektoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).