



**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ IR LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS
INSTITUTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2013 m. kovo 6 d. Nr. R1-21
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102),

1. T v i r t i n u:

1.1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama);

1.2. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto direktoriaus 2008 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. R1-37V „Dėl Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo Lietuvių literatūros ir tautosakos institute taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto Leidybos centro vadybininkei Justei Kuodytei vykdyti Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nurodytas pirkimų administratoriaus funkcijas.

Direktorius



Mindaugas Kvietkauskas

PATVIRTINTA
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2013 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. R1-21

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – LLTI) pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo poreikio formavimo iki viešojo pirkimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) įvykdymo (jei sutartis nesudaryta – iki pirkimo procedūrų pabaigos), taip pat už LLTI pirkimų organizavimą atsakingus asmenis.
3. Planuodamas, inicijuodamas ir vykdydamas pirkimus, sudarydamas ir vykdydamas pirkimo sutartis LLTI vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais LLTI vidaus teisės aktais.
4. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamas LLTI ir jo darbuotojų laikas, taip pat turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – **BVPŽ**) – pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema, priimta Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 ir užtikrinanti, kad ji atitinka kitus galiojančius klasifikatorius. Jeigu dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 1 ir 2 priedėliuose nurodytų BVPŽ ir atitinkamai Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus, nacionalinės Statistinio Europos Sąjungos ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (NACE 1 red.) versijos (toliau – EVRK) ar Laikinojo svarbiausio produktų klasifikatoriaus (toliau – CPC) kodų apibrėžimų nesutapimo galimas skirtingas Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo aiškinimas, viršenybė teikiama EVRK ir CPC klasifikatoriams.
 - 5.2. **Elektroninis pirkimas** – pirkimas, kuris, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 15¹ straipsniu, atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (kai elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamo pirkimo atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai).
 - 5.3. **Perkančiosios organizacijos informacinės sistemos administratorius** (toliau – organizacijos administratorius) – LLTI direktoriaus įsakymu paskirtas LLTI darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie LLTI ir jo darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.).
 - 5.4. **Pirkimų administratorius** – LLTI direktoriaus įsakymu paskirtas LLTI darbuotojas, atsakingas už LLTI pirkimų administravimą.
 - 5.5. **Pirkimo iniciatorius** – LLTI struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris pirkimų administratoriui nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, ir kuris koordinuoja (organizuoja) LLTI sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentams.
 - 5.6. **Pirkimų organizatorius** – LLTI direktoriaus įsakymu paskirtas LLTI darbuotojas, kuris LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintų LLTI supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių (toliau

– SVPT) nustatyta tvarka organizuoja ir apklausos būdu atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

5.7. **Pirkimų planas** – LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintas atitinkamais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.8. **Pirkimų suvestinė** – informacija apie atitinkamais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti visus LLTI pirkimus, tarp jų ir mažos vertės pirkimus bei pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalies išimtį (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant skelbiama CVP IS ir LLTI interneto svetainėje www.llti.lt.

5.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų administratoriaus parengta susisteminta informacija apie atitinkamais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Pirkimo iniciatorius:

8.1. teikia pirkimų administratoriui informaciją apie poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų;

8.2. kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas);

8.3. koordinuoja (organizuoja) LLTI sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

9. Pirkimų administratorius:

9.1. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 2 priedas) ir jo patikslinimus;

9.2. atlieka kitas su LLTI pirkimų administravimu susijusias funkcijas.

10. Pirkimų organizatorius:

10.1. organizuoja ir apklausos būdu atlieka supaprastintus pirkimus;

10.2. turi teisę kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, taip pat tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

10.3. remdamasis pirkimo iniciatoriaus ir kitų LLTI darbuotojų pateikta informacija, rengia pirkimo dokumentus (jų paaiškinimus, patikslinimus); susirašinėja su tiekėjais.

11. **Komisija** veikia LLTI vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga LLTI direktoriui.

12. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos pirmininkas, jos nariai, pirkimų organizatoriai, prieš pradėdami vykdyti atitinkamas funkcijas, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas), kuriuos saugo LLTI sekretorius-reikalų vedėjas.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. protokoluoja Komisijos posėdžius bei nedelsdamas registruoja Komisijos protokolus Komisijos protokolų registre, kurį tvarko LLTI sekretorius-reikalų vedėjas;

13.2. remdamasis Komisijos priimtais sprendimais, rengia raštus tiekėjams, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas.

14. LLTI pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Organizacijos administratorius:

- 15.1. atsako už duomenų CVP IS apie LLTI aktualumą ir teisingumą, atlieka LLTI darbuotojams suteiktų teisių administravimą;
- 15.2. vykdydamas rašytinius LLTI direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir įgaliojimų ribas dėl prieigų prie duomenų;
- 15.3. vykdydamas rašytinius LLTI direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 15.4. kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, bet ne vėliau kaip sausio 31 dieną, peržiūri CVP IS registruotų LLTI naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigas prie CVP IS, įgaliojimų ribas bei raštu teikia dėl to savo siūlymus LLTI direktoriui.
16. LLTI prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos.
- 17. LLTI viešųjų pirkimų specialistas:**
- 17.1. rengia pirkimų planą (pavyzdinė forma pateikta Taisyklių 5 priede) ir jo pakeitimus;
- 17.2. pagal LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą rengia ir skelbia LLTI pirkimų suvestinę;
- 17.3. tvarko LLTI pirkimų žurnalą. LLTI pirkimų žurnale turi būti ši informacija:
- 17.3.1. pirkimo eilės numeris pirkimų plane;
- 17.3.2. pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ; papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);
- 17.3.3. pirkimo iniciatorius;
- 17.3.4. pirkimo vykdytojas;
- 17.3.5. pirkimo būdas, pavadinimas ir numeris (jei turi);
- 17.3.6. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas (jei supaprastintas pirkimas – ir SVPT punktas), kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas;
- 17.3.7. ar pirkimas vykdomas remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalies nuostatomis;
- 17.3.8. ar pirkimas vykdomas remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 13 straipsnio nuostatomis;
- 17.3.9. ar pirkimas vykdomas remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis;
- 17.3.8. ar pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu (centralizuotas pirkimas);
- 17.3.9. ar vykdomas elektroninis pirkimas (naudojantis CVP IS priemonėmis);
- 17.3.10. ar pirkimui taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 17.3.11. ar pirkimas susijęs su projektu arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis (jei taip – nurodomas pavadinimas);
- 17.3.12. ar vykdomas inovatyvus pirkimas;
- 17.3.13. jei vykdomas prekių pirkimas, tai ar perkamoms prekėms taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
- 17.3.14. pirkimo pasibaigimo pagrindas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 4 dalį;
- 17.3.15. pirkimo sutarties sudarymo data (jei nesudaryta rašytinė pirkimo sutartis, tai sąskaitos išrašymo data);
- 17.3.16. pirkimo sutarties pavadinimas ir numeris (jei turi) (jei nesudaryta rašytinė pirkimo sutartis, tai sąskaitos pavadinimas ir numeris);
- 17.3.17. tiekėjo, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pavadinimas;
- 17.3.18. pirkimo sutarties galiojimo terminas (tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, įskaitant pratęsimą, terminas bei LLTI įsipareigojimų vykdymo, įskaitant pratęsimą, terminas);
- 17.3.19. pirkimo pradžioje numatyta pirkimo sutarties vertė (Lt, be PVM ir su PVM);
- 17.3.20. pirkimo sutarties kaina (Lt, be PVM ir su PVM);
- 17.3.21. paraiškos data;
- 17.3.22. kitos pastabos;

17.4. gavęs reikalingą informaciją iš pirkimą vykdančios Komisijos ar pirkimų organizatoriaus, rengia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose nurodytus dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtintas formas ir reikalavimus. Šie dokumentai, prieš pateikiant Viešųjų pirkimų tarnybai, turi būti suderinti su atitinkama pirkimą vykdančios Komisijos pirmininku ar pirkimų organizatoriumi bei patvirtinti LLTI direktoriaus parašu;

17.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka ir terminais skelbia LLTI direktoriaus įsakymą dėl SVPT patvirtinimo ir jo pakeitimų;

17.6. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka LLTI poreikius ir LLTI negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas lėšas, t. y.:

17.6.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų administratoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.6.2. LLTI direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.6.3. perduoda LLTI sekretoriui-reikalų vedėjui saugoti pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, dokumentus;

17.7. gavęs reikalingą informaciją iš pirkimą vykdančios Komisijos ar pirkimų organizatoriaus, rengia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje numatytus skelbimus ir teikia juos VĮ Seimo leidyklai „Valstybės žinios“. Šie dokumentai, prieš pateikiant VĮ Seimo leidyklai „Valstybės žinios“, turi būti suderinti su atitinkama pirkimą vykdančios Komisijos pirmininku ar pirkimų organizatoriumi ir LLTI vyriausiuoju buhalteriu, taip pat patvirtinti LLTI direktoriaus parašu.

III. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

18. LLTI reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip gruodžio 15 dieną, pirkimų administratoriui elektroniniu paštu pateikia informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Pirkimų administratorius, remdamasis šia informacija, ne vėliau kaip gruodžio 31 dieną LLTI viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu pateikia ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą.

19. Pirkimų administratorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei nustatyti bei galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

19.3. įvertinti galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai;

19.4. įvertinti galimybę atlikti elektroninį pirkimą (naudojantis CVP IS priemonėmis);

19.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir, jei taip, tai kokie.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. Pirkimai vykdomi vadovaujantis LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintu atitinkamų biudžetinių metų pirkimų planu.

21. LLTI viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš pirkimų administratoriaus pirkimų sąrašą, jį patikrina ir pradeda rengti LLTI pirkimų planą;

21.1. pirkimų administratoriaus pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria BVPŽ nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

21.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

22. LLTI viešųjų pirkimų specialistas, parengęs pirkimų planą, jį suderina su LLTI vyriausiuoju buhalteriu. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti LLTI direktoriui.

23. Patvirtinus LLTI pirkimų planą, LLTI viešųjų pirkimų specialistas rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos ją skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS, taip pat organizuoja pirkimų suvestinės paskelbimą LLTI interneto svetainėje www.llti.lt. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396; 2011, Nr. 25-1249).

24. LLTI viešųjų pirkimų specialistas kiekvieno ketvirčio pradžioje peržiūri patvirtintą pirkimų planą, įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą ir, esant reikalui, rengia jo pakeitimą.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą (įtraukti naujus pirkimus, koreguoti informaciją apie plane nurodytus pirkimus ir pan.), pirkimų iniciatoriai nedelsdami pirkimų administratoriui elektroniniu paštu pateikia reikalingą informaciją. Pirkimų administratorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamos informacijos gavimo dienos LLTI viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimų administratorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, jei tai reikalinga, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 19 punkte.

26. LLTI viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš pirkimų administratoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pradeda rengti pirkimų plano pakeitimą.

27. LLTI viešųjų pirkimų specialistas, parengęs pirkimų plano pakeitimą, jį suderina su LLTI vyriausiuoju buhalteriu. Suderintas pirkimų plano pakeitimas teikiamas tvirtinti LLTI direktoriui.

28. Patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, LLTI viešųjų pirkimų specialistas nedelsdamas patikslina paskelbtą LLTI pirkimų suvestinę ir ją skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS, taip pat organizuoja patikslintos pirkimų suvestinės paskelbimą LLTI interneto svetainėje www.llti.lt.

29. Jeigu dėl nenumatytų ir nuo LLTI nepriklausančių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą pirkimą, tai pirkimų planas gali būti koreguojamas pradėjus atitinkamą pirkimą, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo pradžios. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

V. PASIRENGIMAS PIRKIMAMS

30. Pasirengimo pirkimams etapas atliekamas tik po to, kai visiškai įvykdyti šių Taisyklių III ir IV skyriuose numatyti veiksmai.

31. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti pildo paraišką ir teikia ją derinti LLTI vyriausiajam buhalteriu ir LLTI viešųjų pirkimų specialistui (pastarajam pateikiama ir elektroninė paraiškos versija). Prie paraiškos privalo būti pridėtas pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas.

32. Užpildyta ir suderinta paraiška teikiama tvirtinti LLTI direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti Komisijai vykdyti pirkimo procedūras;

32.2. pavesti pirkimų organizatoriui vykdyti pirkimo procedūras (nurodant pirkimų organizatoriaus vardą ir pavardę);

32.3. pavesti LLTI viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

32.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (nurodant įgaliotosios organizacijos pavadinimą).

33. Patvirtintas paraiškas saugo LLTI sekretorė-reikalų vedėja, o jų skaitmeninės kopijos elektroniniu paštu nedelsiant pateikiamos:

33.1. kai pirkimą pavesta vykdyti Komisijai – Komisijos sekretoriui;

33.2. kai pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui – atitinkamam pirkimų organizatoriui;

33.3. kai pirkimą pavesta vykdyti LLTI viešųjų pirkimų specialistui naudojantis CPO elektroniniu katalogu – atitinkamam asmeniui;

33.4. kai pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo vykdyti įgaliota kita perkančioji organizacija – atitinkamai įgaliotajai organizacijai.

VI. PIRKIMŲ VYKDYMAS

34. Rengdami pirkimo dokumentus (jų paaiškinimus, patikslinimus), Komisija ir pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų LLTI darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams (jų paaiškinimams, patikslinimams) parengti ir pirkimo procedūroms įvykdyti.

35. LLTI turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsiranda aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti planuojant, inicijuojant ir vykdant pirkimą (perkamas objektas tampa nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Prašymą nutraukti pirkimo, kurio vertė ne mažesnė už tarptautinio pirkimo vertės ribą, procedūras Komisija arba pirkimo iniciatorius teikia LLTI direktoriui, kuris sprendžia dėl kreipimosi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo nutraukti pirkimo procedūras. Prašymą nutraukti supaprastinto pirkimo procedūras Komisija, pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia LLTI direktoriui, kuris sprendžia dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo gali priimti taip pat pirkimą vykdanči Komisija arba pirkimų organizatorius.

36. Tiekėjų apklausos pažymas saugo LLTI sekretorius-reikalų vedėjas.

37. Kiekvieną pasibaigusį pirkimą Komisijos sekretorius ir pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas registruoja LLTI pirkimų žurnale, t. y. LLTI viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu išsiunčia užpildytą Taisyklių 6 priede pateiktą formą.

VII. PIRKIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ

38. LLTI viešųjų pirkimų specialistas, LLTI direktoriui paprašius, teikia jam informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip tobulinti pirkimų veiklą ir (ar) pašalinti trūkumus.

39. Pasibaigus pirkimo procedūroms sudaromą pirkimo sutartį (jei nesudaryta rašytinė pirkimo sutartis, tai sąskaitą) vizuoja atitinkamą pirkimą vykdžiusi Komisija (Komisijos pirmininkas ar sekretorius) arba pirkimų organizatorius.

40. LLTI vyriausiasis buhalteris, atlikęs galutinį mokėjimą pagal raštu sudarytą pirkimo sutartį arba nutraukus raštu sudarytą pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas LLTI viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu išsiunčia užpildytą Taisyklių 7 priede pateiktą formą.

41. LLTI neapmoka sąskaitos tol, kol joje atitinkamą pirkimą vykdžiusi Komisija (bet kuris iš Komisijos narių) arba pirkimų organizatorius nenurodo pirkimo eilės Nr. pirkimų plane.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Užbaigus pirkimo procedūras Komisija ir pirkimų organizatoriai perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus saugoti LLTI sekretoriui-reikalų vedėjui. Komisija arba pirkimų organizatorius mokėjimo dokumentų originalus perduoda LLTI vyriausiajam buhalterii, sutarčių originalus – LLTI sekretoriui-reikalų vedėjui.

43. Pirkimo sutartys, tiekėjų paraiškos ir pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Europos Komisijos prašymu šie dokumentai jai teikiami siekiant pateisinti priimtus sprendimus ar suteikti informaciją.

44. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.



***Jei pirkimas susijęs su projektu ir / arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lešomis – nurodomas pavadinimas. Jei tikslinama informacija apie pirkimą, jau įtrauktą į patvirtintą pirkimų planą, apie tai pažymima įrašant „Tikslinama informacija dėl pirkimų plano eil. Nr. /nurodyti/“.*

Pastabos:

.....
.....

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(data)

.....
(vardas, pavardė)



Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTAS

Leidžiu atlikti pirkimą:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Pavedu pirkimą vykdyti:

<input type="checkbox"/>	Viešųjų pirkimų komisijai pirkimų organizatoriui _____ _____ (vardas, pavardė)
<input type="checkbox"/>	viešųjų pirkimų specialistui naudojantis CPO elektroniniu katalogu įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (_____) _____ (pavadinimas)
<input type="checkbox"/>	vykdyti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo

PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI

_____ (data)

Eil. Nr.	Prašoma pateikti informacija	Informacija apie numatomą vykdyti pirkimą
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Projekto / programos pavadinimas (jei pirkimas susijęs su projektu / programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis)	
3.	Pirkimo eilės Nr. pirkimų plane	
4.	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ; papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	
5.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų	

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTAS

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(data)

Būdamas (-a) (*įrašyti pareigas, pvz., Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, Viešųjų pirkimų komisijos nariu, pirkimų organizatoriumi ir pan.*), **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti (*įrašyti pareigas, pvz., Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, Viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimų organizatoriaus ir pan.*) pareigas.

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas (-a) raštu pranešti apie tai mane (*įrašyti pareigas, pvz., Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, Viešųjų pirkimų komisijos nariu, pirkimų organizatoriumi ir pan.*) paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTAS

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

Būdamas (-a) *(įrašyti pareigas, pvz., Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, Viešųjų pirkimų komisijos nariu, pirkimų organizatoriumi ir pan.)*,

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 *(įrašyti pareigas, pvz., Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, Viešųjų pirkimų komisijos nariu, pirkimų organizatoriumi ir pan.)*;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikyti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) 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 Lietuvos Respublikos 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 (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Iš viso pagal (nurodyti kategoriją) kategoriją: (suma tūkst. Lt, be PVM)												
Darbai:												
Iš viso pagal objektą (nurodyti pavadinimą):												
Suma:												
		(suma tūkst. Lt, be PVM)										
		(suma tūkst. Lt, be PVM)										

*Sutrupinimai:

- AK – atviras konkursas
 Ap – apklausa
 BVPŽ – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas
 CPO – centrinė perkančioji organizacija
 CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema
 ND – neskelbiamos derybos
 PO – viešųjų pirkimų organizatorius
 PVM – pridėtinės vertės mokestis
 RK – ribotas konkursas
 SAK – supaprastintas atviras konkursas
 SD – skelbiamos derybos
 SRK – supaprastintas ribotas konkursas
 SSD – supaprastintos skelbiamos derybos
 VPI – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
 VPK – Viešųjų pirkimų komisija
 * – mažos vertės viešasis pirkimas
 ** – supaprastintas viešasis pirkimas
 *** – tarptautinis viešasis pirkimas



INFORMACIJA PIRKIMŲ ŽURNALUI

(data)

Prašoma pateikti informacija	Informacija apie pirkimą
Pirkimo eilės Nr. pirkimų plane	
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ; papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	
Paraiškos data	
Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo vykdytojas*	
Pirkimo būdas, pavadinimas ir numeris (jei turi)	
VPĮ straipsnis, dalis, punktas (jei supaprastintas pirkimas – ir SVPT punktas), kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas	
Ar pirkimas vykdytas remiantis VPĮ 10 str. 5 d. nuostatomis?	
Ar pirkimas vykdytas remiantis VPĮ 13 str. nuostatomis ?	
Ar pirkimas vykdytas remiantis VPĮ 91 str. nuostatomis ?	
Ar pirkimas vykdytas naudojantis CPO elektroniniu katalogu (centralizuotas pirkimas)?	
Ar vykdytas elektroninis pirkimas (naudojantis CVP IS priemonėmis)?	
Ar pirkimui taikyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai?	
Jei vykdytas prekių pirkimas, tai ar pirktooms prekėms taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai?	
Ar pirkimas susijęs su projektu arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis (jei taip – nurodomas pavadinimas)?	
Ar vykdytas inovatyvus pirkimas?	
Pirkimo pasibaigimo pagrindas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų	

įstatymo 7 str. 4 d.	
Pirkimo sutarties sudarymo data (jei nesudaryta rašytinė pirkimo sutartis, tai sąskaitos išrašymo data)	
Pirkimo sutarties pavadinimas ir numeris (jei nesudaryta rašytinė pirkimo sutartis, tai sąskaitos pavadinimas ir numeris)	
Tiekėjo, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pavadinimas	
Pirkimo sutarties galiojimo terminas, atskirai nurodant tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, įskaitant pratęsimą, terminą bei LLTI įsipareigojimų vykdymo, įskaitant pratęsimą, terminą	
Sutarties kaina (Lt, be PVM ir su PVM**)	
Pastabos	

*Įrašyti „Viešųjų pirkimų komisija“ arba „Pirkimų organizatorius /vardas, pavardė/“.

**Jei pirkimo objektui PVM netaikomas, apie tai pažymima papildomai įrašant „PVM netaikomas“.

(pareigos)

(vardas, pavardė)



INFORMACIJA APIE ĮVYKDYTĄ (NUTRAUKTĄ) PIRKIMO SUTARTĮ

Eil. Nr.	Prašoma pateikti informacija	Pastabos
1.	Pirkimo sutarties sudarymo data, pavadinimas, numeris (jei turi)	
2.	Pirkimo sutarties įvykdymo data (galutinio mokėjimo pagal pirkimo sutartį data) <i>(pildyti, jei pirkimo sutartis įvykdyta)</i>	
3.	Pirkimo sutarties nutraukimo data <i>(pildyti, jei pirkimo sutartis nutraukta)</i>	
4.	Faktinė įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties apimtis (Lt, be PVM ir su PVM*)	

*Jei pirkimo objektui PVM netaikomas, apie tai pažymima papildomai įrašant „PVM netaikomas“.

.....
(pareigos)

.....
(data)

.....
(vardas, pavardė)



PATVIRTINTA
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktoriaus 2013 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. R1-21

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – vykdyti Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – LLTI) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), LLTI direktoriaus įsakymu patvirtintomis LLTI supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia LLTI vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas LLTI direktoriaus užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga LLTI direktoriui. Jam pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi LLTI direktoriaus įgaliojimus, atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, t. y.:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. pagal pirkimo iniciatoriaus ir kitų LLTI darbuotojų pateiktą informaciją parengia pirkimo sąlygų projektą ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;
 - 6.3. suderinusi su pirkimo iniciatoriumi pirkimo sąlygų projektą, jį patvirtina;
 - 6.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT);
 - 6.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį LLTI pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir (ar) Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 6.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 6.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 6.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.9. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 6.10. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 6.11. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 6.12. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei LLTI prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją; apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
 - 6.13. pildo pirkimo procedūrą atskaitais pagal VPT nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas VPT;

- 6.14. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.15. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.16. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu, taip pat kitais Taisyklėse numatytais pirkimų atvejais derasi su dalyviu dėl pasiūlymo sąlygų, siekdama geriausio rezultato; vykdamas pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą LLTI reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.17. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.18. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslaus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino;
- 6.19. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.20. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos VPT;
- 6.21. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 6.22. išnagrinėjusi pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūrų terminų pasikeitimą;
- 6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, jį suderina LLTI nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.24. protokoluoja Komisijos posėdžius;
- 6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja LLTI pirkimų žurnale;
- 6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis ir neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui bei kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
- 7.1. gauti iš LLTI darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas; gauti iš LLTI darbuotojų tiekėjų kompetencijai keliamų ir, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.2. prašyti, kad dalyvis ar kandidatas paaiškintų savo pasiūlymą, patikslintų (papildytų, paaiškintų) duomenis apie kvalifikaciją, pagrįstų neįprastai mažą pasiūlymo kainą;
- 7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 7.4. kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, taip pat dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.
8. Komisija taip pat turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas ir LLTI direktoriaus raštu nustatytas užduotis;
- 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, VPT atstovus, LLTI direktorių ir jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų

valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti LLTI pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.
12. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
13. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
14. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.
15. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja LLTI direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys.
17. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
18. Komisijos darbe kaip stebėtojai gali dalyvauti pirkimų kontrolę vykdančių institucijų atstovai, kiti asmenys, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 5 dalį turintys teisę susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas ir nariai, taip pat Komisijos pakviesti ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako LLTI.
20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia LLTI direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

