|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 m. liepos 8 d. |  | Vilnius |

**MOKYMO PASLAUGŲ PIRKIMO TVARKA**

(patvirtinta Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo 2019 m. liepos 8 d. sprendimu)

**1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Mokymo paslaugų pirkimo tvarkoje (toliau – Tvarka) reglamentuojama iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas) numatytų seminarų ir mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Mokymo paslaugos) pirkimo sąlygos, pirkimo procedūra ir kiti su Mokymo paslaugų pirkimu susiję klausimai.

1.2. Tvarkoje vartojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 patvirtintose „Projektų finansavimo ir administravimo taisyklėse“ (toliau – Taisyklės) (aktuali redakcija) ir Tvarkoje apibrėžtos sąvokos bei santrumpos.

1.3. Mokymo paslaugų pirkimas (toliau – Pirkimas) vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), skelbimu apie pirkimą (Tvarkos priedas Nr. 1), skelbiamu Europos Sąjungos fondų investicijų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt), Tvarka ir kitais teisės aktais.

1.4. Lietuvos muitinės tarpininkų asociacija (toliau – Pirkėjas) Pirkimą, kaip supaprastintą pirkimą (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 str. 2 dalis), atlieka atviro konkurso būdu be galimybės derėtis laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

1.5. Konkursui neįvykus dėl to, kad nebuvo gauta nė vieno ketinančio Pirkime dalyvauti ir dalyvavimui Pirkime užsiregistravusio ūkio subjekto (toliau – Tiekėjas) pasiūlymo Pirkimui (toliau – Pasiūlymas), Pirkėjas pasilieka teisę nekeičiant esminių Pirkimo sąlygų pakartotinį Pirkimą vykdyti Taisyklių 461.1 punkte nustatyta tvarka.

1.6. Už Pirkimą atsakingą asmenį, Pirkėjo įgaliotą asmenį palaikyti tiesioginį ryšį su Tiekėjais ir gauti iš jų su Pirkimo procedūromis susijusius pranešimus, o taip pat elektroninio pašto, kuriuo turi būti siunčiami Tiekėjų pranešimai Pirkėjui, savo sprendimu nustato Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumas (toliau – Prezidiumas).

**2. PIRKIMO OBJEKTAS**

2.1. Perkamos Mokymo paslaugos, kurių savybės nurodytos Tvarkos priede Nr. 2 pateiktoje „Mokymo konsultacinių paslaugų techninėje užduotyje“.

2.2. Renginių tematika, jų vedimo vieta, numatomų mokyti asmenų skaičius, Renginiams ir Mokymo paslaugoms keliami reikalavimai nurodomi Tvarkos priede Nr. 3 ir su konkurso nugalėtoju sudaromoje pirkimo sutartyje (toliau – Pirkimo sutartis).

2.3. Mokymo paslaugos turi būti suteiktos iki Pirkimo sutartyje nurodytos Projekto įgyvendinimo pabaigos.

2.4. Pirkimo objektas į dalis neskirstomas, todėl Pasiūlymai turi būti teikiami visai nurodytų Mokymo paslaugųapimčiai. Alternatyvūs Pasiūlymai atmetami.

**3. REIKALAVIMAI TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJAI**

3.1. Tiekėjams keliami šiame Tvarkos punkte nustatyti reikalavimai Tiekėjų kvalifikacijai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kvalifikacinis reikalavimas | Kvalifikacinio reikalavimo reikšmė | Kvalifikacinį reikalavimą įrodantys dokumentai |
| 1. | Tiekėjas vykdomą veiklą įregistravęs teisės aktų nustatyta tvarka | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | VĮ „Registrų centras“ išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija ar kiti dokumentai, patvirtinantys tiekėjo vykdomos veiklos įregistravimą teisės aktų nustatyta tvarka arba atitinkamos užsienio šalies institucijos (profesinių ar veiklos tvarkytojų, valstybės įgaliotų institucijų pažymos, kaip yra nustatyta toje valstybėje, kurioje tiekėjas registruotas) išduotas dokumentas ar priesaikos deklaracija, liudijanti tiekėjo vykdomos veiklos įregistravimą teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 2. | Tiekėjas per pastaruosius 2 metus arba per laiką nuo Tiekėjo registravimo dienos (jeigu Tiekėjas vykdo veiklą mažiau nei 2 metus) pats ar drauge su partneriais organizavo ir/ar vedė panašios apimties ir tematikos renginius | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Tiekėjo ar drauge su partneriais organizuotų ir/ar vestų renginių sąrašas. Sąraše nurodoma renginio data, jo pobūdis ir renginio dalyvių kiekis. |
| 3. | Tiekėjas turi užtikrinti, kad patalpos, kuriose bus vedami Renginiai, ir naudojamos techninės priemonės atitiktų Priede Nr. 1 nurodytus reikalavimus | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Pasiūlyme turi būti patvirtinimas, jog Tiekėjas ir/ar jo subrangovas(-ai) užtikrins patalpoms ir techninėms priemonėms keliamus reikalavimus. |
| 4. | Tiekėjas turi užtikrinti, kad pajėgus parengti kokybišką mokomąją medžiagą | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Informacija ir/ar dokumentai, patvirtinantys reikiamą mokomosios medžiagos rengėjų kvalifikaciją, patirtį, jų mokslinius ir/ar pedagoginius laipsnius. |
| 5. | Tiekėjas turi užtikrinti, kad Renginius vedantys asmenys tenkintų Priede Nr. 1 nurodytus reikalavimus | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Renginius vedančių asmenų sąrašas bei informacija ir/ar dokumentai, patvirtinantys, kad tenkinami šiems asmenims keliami reikalavimai. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kvalifikacinis reikalavimas | Kvalifikacinio reikalavimo reikšmė | Kvalifikacinį reikalavimą įrodantys dokumentai |
| 6. | Tiekėjas turi užtikrinti, kad Renginiai galėtu būti vedami nuotoliniu būdu | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Tiekėjo (subrangovo(-ų)) informacija ir/ar dokumentai, patvirtinantys, kad Renginiai gali būti vedami nuotoliniu būdu. |
| 7. | Tiekėjas turi patirtį organizuojant ir/ar vedant renginius muitinės logistikos tematika | Reikalavimą neatitinkančio Pasiūlymas atmetamas | Sąrašas renginių muitinės logistikos tematika. |

Pastabos:

* jeigu Tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų – pateikiama priesaikos deklaracija arba oficiali Tiekėjo deklaracija;
* dokumentų kopijos yra tvirtinamos Tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“ ir pareigų pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą ir antspaudą (jei turi).

3.2. Tiekėjas gali turėti subrangovą(-us), kuriam(-iems) pavedama teikti Mokymo paslaugų dalį ir/ar atlikti atskirus su Mokymo paslaugų teikimu susijusius darbus (testavimas, kompetencijų vertinimas, medžiagos ruošimas, nuotolinis mokymas ir/ar kt.).

**4. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS**

4.1. Pasiūlymą sudaro Tiekėjo užpildyta Tvarkos priede Nr. 3 pateikta Pasiūlymo forma ir Tvarkos 3.1. papunktyje nurodytus kvalifikacijos bei kitus Pirkėjo reikalavimų įvykdymą pagrindžiantys dokumentai ir/ar informacija.

4.2. Pasiūlymas pateikiamas el. paštu, lietuvių kalba, jį pasirašo Tiekėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

4.3. Tiekėjas gali pateikti tik vieną Pasiūlymą, kuris pateikiamas el. paštu lmtasoc@gmail.com iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, t. y. iki 2019 m. liepos 25 d. 15 valandos 00 minučių. Pavėluotai gauti Pasiūlymai atmetami.

4.4. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių Pasiūlymų.

4.5. Pasiūlyme turi būti nurodoma Mokymo paslaugų kaina eurais. Apskaičiuojant Mokymo paslaugų kainą, turi būti atsižvelgta į Paslaugų pobūdį, jų apimtį, kainos sudėtines dalis ir įvertintos visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos.

4.6. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei iki 2019 m. rugpjūčio 15 dienos. Jeigu Pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad Pasiūlymas galioja 60 dienų nuo jo pateikimo dienos.

4.7. Pateikdamas Pasiūlymą Tiekėjas sutinka su Tvarkos sąlygomis ir patvirtina, kad jo Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Pirkimo sutarties įvykdymui.

4.8. Tiekėjas iki galutinio Pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo Pasiūlymą neprarasdamas teisės į Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą. Toks Pasiūlymo pakeitimas arba pranešimas, kad Pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Pirkėjas jį gauna el. paštu lmtasoc@gmail.com iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

# **5. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS**

5.1. Pirkėjas atsako į kiekvieną Tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas, jeigu Prašymas el. paštu gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

5.2. Pirkėjas į gautą Tiekėjo prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas atsako el. paštu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos, tačiau taip, kad Pasiūlymus pateikę Tiekėjai atsakymą gautų ne vėliau, kaip likus 2 darbo dienoms iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkėjas, atsakydama Tiekėjui, kartu el. paštu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems Pirkime dalyvauti užsiregistravusiems Tiekėjams, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą.

5.3. Nesibaigus Pasiūlymų pateikimo terminui, bet ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, Pirkėjas turi teisę savo iniciatyva paaiškinti ir/ar patikslinti Pirkimo sąlygas.

5.4. Bet kokia informacija, Pirkimo sąlygų paaiškinimai ir/ar patikslinimai, pranešimai ar kitas Pirkėjo ir Tiekėjo susirašinėjimas yra vykdomas elektroniniu paštu. Tiesioginį ryšį su Tiekėjais įgaliotas palaikyti Prezidiumo paskirtas ir skelbime dėl Pirkimo nurodytas už Pirkimus atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo).

**6. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**

6.1. Narinėjami ir vertinami tik skelbime apie pirkimą nurodyta tvarka bei terminais dalyvauti Pirkime užsiregistravusių Tiekėjų Pasiūlymai.

6.2. Pasiūlymai nagrinėjami, vertinami, atmetami, palyginami ir konkurso laimėtojas nustatomas vadovaujantis Prezidiumo patvirtinta „Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarka“ (Tvarkos priedas Nr. 4.).

**7. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS**

7.1. Pirkimo sutartis sudaroma su laimėjusį Pasiūlymą pateikusiu Tiekėju, kurio galutinis Pasiūlymas atitinka Pirkėjo nustatytus reikalavimus.

7.2. Už teikiamas Mokymo paslaugas Pirkėjas atsiskaito su Tiekėju ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sąskaitos-faktūros už suteiktas paslaugas išrašymo dienos.

7.3. Ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo Pirkimo sutarties pasirašymo Pirkėjas atlieka Tiekėjui Pirkimo sutartyje nurodyto dydžio išankstinį(-ius) mokėjimą(-us).

7.4. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama, kai pakeitimu iš esmės nepakeičiamas Pirkimo sutarties pobūdis ir bendra atskirų pakeitimų vertė neviršija 10 procentų nuo Mokymo paslaugų pirkimo kainos.

# **8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8.1. Tiekėjams Pasiūlymų rengimo ir dalyvavimo konkurseišlaidos neatlyginamos.

8.2. Pirkėjas bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Priėmusi sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, Pirkėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo apie šį sprendimą el. paštu praneša visiems Pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams, o jeigu pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio Pasiūlymo pateikimo termino, visiems Pirkime dalyvauti užsiregistravusiems Tiekėjams.

8.3. Pirkėjas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Pirkimo sutarties sudarymo, el. paštu informuoja visus Pasiūlymus pateikusius Tiekėjus apie Pirkimo sutarties sudarymą, nurodydamas Tiekėją, su kuriuo sudaryta Pirkimo sutartis, bei jo pasiūlytą Mokymo paslaugų kainą.

8.4. Tvarka ir jos priedai keičiami, papildomi ir/ar naikinami Prezidiumo sprendimu.

**9. Priedai**

9.1. Priedas Nr. 1 „Skelbimas apie pirkimą“.

9.2. Priedas Nr. 2 „Mokymo konsultacinių paslaugų techninėje užduotis“.

9.3. Priedas Nr. 3 „Pasiūlymo forma“.

9.4. Priedas Nr. 4 „Tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarka“.

9.5. Priedas Nr. 5 „Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažyma“.

Priedas Nr. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

**SKELBIMAS APIE PIRKIMĄ**

Pirkimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių įgyvendinimo“ patvirtintomis „Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis“ (toliau – Taisyklės) (aktuali redakcija) ir Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo (toliau – Prezidiumas) 2019 m. liepos 8 d. sprendimu patvirtinta „Mokymo paslaugų pirkimo tvarka“ (toliau – Tvarka).

**1. Projektas.**

Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamas projektas Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas).

**2. Perkančioji organizacija.**

Pavadinimas: Lietuvos muitinės tarpininkų asociacija.

Juridinio asmens kodas: 122353580.

Adresas: P. Baublio g. 3B, LT-08406 Vilnius.

Asmuo ryšiams: Prezidiumo už pirkimą atsakingu paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo) – prezidiumo narė Alma LEIKŪNIENĖ (tel. 8 686 37173, el. paštas [lmtasoc@gmail.com](mailto:lmtasoc@gmail.com), www.asista.lt).

**3. Tiekėjai.**

Projekte numatytų seminarų ir mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Mokymo paslaugos) pirkime (toliau – Pirkimas) ketinantys dalyvauti ir nustatyta tvarka bei terminais Pirkime dalyvauti užsiregistravę ūkio subjektai (toliau – Tiekėjai).

**4. Registracija.**

Ūkio subjektas registruojamas dalyvavimui Pirkime, jei jis ne vėliau kaip iki 2019 m. liepos 19 d. 15 00 val. perduoda ūkio subjekto vadovo ar įgalioto asmens pasirašytą pranešimą apie pageidavimą dalyvauti Pirkime ir nurodo kontaktinius duomenis (pareigos, vardas, pavardė, tel. numeris, el. pašto adresas) asmens, su kuriuo Pirkėjui siūloma komunikuoti Pirkimo klausimas.

**5. Komunikavimas.**

Ūkio subjektams rekomenduojama registruotis dalyvavimui Pirkime ir siųsti klausimus (jei tokių bus) Atsakingam asmeniui el. paštu [lmtasoc@gmail.com](mailto:lmtasoc@gmail.com). Papildoma informacija apie Pirkimą siunčiama tik dalyvavimui Pirkime registruotiems ūkio subjektams.

Dalyvavimui Pirkime užsiregistravusiems ūkio subjektams Atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas el. paštu perduoda Mokymo paslaugų pirkimo tvarką.

Pasiūlymai dalyvauti Pirkime (toliau – Pasiūlymai) turi būti pateikti el. paštu [lmtasoc@gmail.com](mailto:lmtasoc@gmail.com) iki 2019 m. liepos 25 d. 15:00 val. Lietuvos laiku.

**6. Pirkimo objektas**

Visų Projekte numatytų Mokymo paslaugų pirkimas. Pirkimas į dalis neskaidomas, altermatyvūs Pasiūlymai atmetami.

Pasiūlymų vertinimo kriterijus - mažiausia Mokymo paslaugų kaina.

7. Porcedūra.

Pirkimas kaip atviras konkursas atliekamas supaprastinto skelbiamo pirkimo būdu be galimybės derėtis.

8. Skelbimo data ir vieta.

2019 m. liepos 15 d., Vilnius.

Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos sekretoriatas

Priedas Nr. 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

PATVIRTINTA:

Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos Prezidentas

Alvydas Jablonskis 2019.04.19

(parašas)

Projekto „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“

**MOKYMO KONSULTACINIŲ PASLAUGŲ TECHNINĖ UŽDUOTIS**

# PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Pirkimo objektas – tai Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos (toliau – Pareiškėjas) parengtoje ir Europos socialinio fondo agentūrai pateiktoje paraiškoje Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 (toliau – Paraiška) projektui „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacija“ (toliau – KOMULA) numatytų ir žemiau nurodytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimas ir vedimas:

1.1.1. Seminaras „E-muitinės produktai ir paslaugos“(trukmė – 8 val.).

1.1.2. Seminaras „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ (trukmė – 8 val.).

1.1.3. Seminaras „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“:

1.1.4. Mokymas „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ (trukmė – 104 val.).

1.1.5. Mokymas „Įgaliotojų ekonominės veiklos vykdytojų (toliau – AEO) ir muitinės sąveika (trukmė – 40 val.).

1.1.6. Mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“ (trukmė – 16 val.).

1.2. Renginių organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Paslaugos) pirkimui Pareiškėjas sudaro su Paslaugų teikėju Mokymo konsultacinių paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Pirkimo sutartis). Renginiuose numatomų mokyti dalyvių skaičius (tuo pačiu ir Paslaugų apimtis) nurodomas Paraiškoje ir Pirkimo sutartyje.

1.3. Anotacija.

Renginiai skirti H sektoriaus "Transportas ir saugojimas" (Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus 2 redakcija) darbuotojų kompetencijų ugdymui. Tai planuojama pasiekti įvairiuose Lietuvos miestuose organizuojant Renginius, kurių metu bus analizuojami ir vertinami muitinės formalumų, srautų ir išteklių muitinės priežiūros pokyčiai, muitinės logistikos operacijų bei funkcijų skaitmenizacija, muitinėje diegiamomis naujos informacinės sistemos, muitinės ir verslo aktualijos nepopierinės muitinės aplinkoje. Numatyti trys specialieji seminarai ir trys mokymai, skatinantys šio logistikos sektoriaus įmonių inovatyvumą, skaitmenizacijos procesus versle ir muitinėje, užtikrinantys platesnį ir našesnį informacinių bei komunikacinių technologijų naudojimą muitinės logistikoje.

1.4. Paskirtis.

Projekto dalyvių, atstovaujančių H sektoriaus "Transportas ir saugojimas", darbuotojų sektorinių kompetencijų ugdymas.

1.5. Mokymo tipas.

Pirkimo sutartimi įsigyjamos Paslaugos, suteikiančios Renginių dalyviams kompetencijas, susijusias su studijų programomis „Transportas ir logistikos verslas“ (kodas pagal AIKOS 653N18003); „Tarptautinė prekyba ir muitinės logistika“ (kodas pagal AIKOS 653N12007), „Tarptautinis verslas ir muitinės logistika“ (kodas pagal AIKOS 612N12005).

1.6. Tikslas.

Projekto dalyvių darbuotojų specifinių sektorinių kompetencijų, būtinų siekiant užtikrinti jų tolesnį sėkmingą konkuravimą atliekant esamas ir/ar ateityje numatomas pareigas, ugdymas.

1.7. Uždaviniai.

Keliamas šis su Renginių organizavimu ir vedimu susijęs uždavinys: suteikti muitinės logistams (eksportuotojams, importuotojams, deklarantams, vežėjams, ekspeditoriams, atstovams muitinėje ir kitiems muitinės logistikos specialistams) specifines, sektorines kompetencijas, būtinas jų konkurencingumo užtikrinimui bei didinimui muitinės ir verslo subjektų veiklos skaitmenizacijos sąlygomis.

# RENGINIŲ TEMATIKA

2.1. Paslaugos teikėjas organizuoja ir praveda Techninės užduoties 1.1 ir 2.2 papunkčiuose nurodytos trukmės ir tematikos Renginius, kuriuose dalyvaujantys asmenys galės įgyti Techninės užduoties 3.1 papunktyje nurodytas kompetencijas.

2.2. Renginių tematika, užsiėmimų pobūdis ir jų trukmė.

2.2.1. Seminaras „E-muitinės produktai ir paslaugos“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinę paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Elektroninė muitinė ir jos paslaugos | T / P / N | 1 / 2 / 3 |
| Muitinėje naudojamos elektroninės sistemos | T / P / N | 0 / 2 / 2 |
| Muitinėje diegiamos elektroninės sistemos | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 1 / 7 / 8

T - teorinis mokymas, P – praktinis mokymas, N – nuotolinis mokymas. Pirmas skaičius stulpelyje „Trukmė“ – teorinio mokymo trukmė, antrasis ir trečiasis – praktinio ir nuotolinio mokymo trukmė atitinkamai. Teorinė mokymo dalis negali viršyti 30% viso mokymo trukmės.

2.2.2. Seminaras „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinę paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Muitinėje taikomi supaprastinimai ir lengvatos | T / P / N | 1 / 2 / 3 |
| Statuso gavimas ir jo monitoringas | T / P / N | 0 / 2 / 2 |
| Supaprastinimų ir lengvatų duodama nauda | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 1 / 7 / 8

2.2.3. Seminaras „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinę paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Tarifinio prekių klasifikavimo principai | T / P / N | 1 / 1 / 2 |
| Tarifinio prekių klasifikavimo naujovės | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Probleminiai prekių klasifikavimo atvejai, geroji praktika | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Prekių klasifikavimo praktikumas | T / P / N | 0 / 2 / 2 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 1 / 7 / 8

2.2.4. Mokymas „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinė paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Muitinė ES ir Lietuvoje, muitinės ir verslo sąveika | T / P / N | 2 / 0 / 2 |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Atstovavimas muitinėje | T / P / N | 1 / 1 / 2 |
| Muitų tarifas, prekių klasifikavimas, mėginių ėmimas | T / P / N | 4 / 12 / 16 |
| Prekių kilmė | T / P / N | 3 / 5 / 8 |
| Prekių muitinė vertė | T / P / N | 3 / 5 / 8 |
| Muitinės administruojami mokesčiai, skola muitinei, garantijos | T / P / N | 2 / 10 / 12 |
| Išankstinis informavimas, prekių muitinis statusas, laikinasis saugojimas | T / P / N | 1 / 3 / 4 |
| Prekių deklaravimas, muitinės ir verslo dokumentai | T / P / N | 1 / 3 / 4 |
| Muitinės procedūros ir muitinės formalumai | T / P / N | 6 / 28 / 34 |
| Praktinių užduočių atlikimas, savarankiškas darbas | T / P / N | 0 / 6 / 6 |
| Netarifinis užsienio prekybos reguliavimas | T / P / N | 1 / 1 / 2 |
| Muitinės sukurti ir palaikomi asmenims skirti portalai (MDAS, Verslininko modulis ir kt.) | T / P / N | 1 / 1 / 2 |
| Atsakomybė už muitinės įgyvendinamų teisės aktų nuostatų pažeidimus | T / P / N | 1 / 1 / 2 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 26 / 78 / 104

2.2.5. Mokymas „AEO ir muitinės sąveika“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinė paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Muitinės priežiūra ir muitinės formalumai TTG | T / P / N | 3 / 17 / 20 |
| Supaprastinimai ir lengvatos, jų įgijimui keliami reikalavimai, reikalavimų tenkinimo galimybės | T / P / N | 2 / 10 / 12 |
| Verslo ir muitinės sąveika, jos duodama nauda | T / P / N | 2 / 4 / 6 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 7 / 33 / 40

2.2.6. Mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Užsiėmimų pobūdis | Trukmė (val.) |
| Įvadinė paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Muitinėje įdiegtos elektroninės sistemos | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Prekių deklaravimas e-muitinėje | T / P / N | 0 / 1 / 1 |
| Muitinės deklaracijų paruošimas ir perdavimas | T / P / N | 1 / 9 / 10 |
| Praktinių užduočių atlikimas | T / P / N | 0 / 2 / 2 |
| Baigiamoji paskaita | T / P / N | 0 / 1 / 1 |

Viso: 1 / 15 / 16

2.3. Renginių tematika gali būti tikslinama, koreguojama ir/ar detalizuojama.

Mokymų tematika gali būti tikslinama ir koreguojama, bet pakeitimai negali sudaryti daugiau kaip 10 % visos programos apimties.

Seminarų tematika tikslinama, koreguojama ir/ar detalizuojama priklausomai nuo seminaro vedimo metų esančių aktualijų, problemų, naujovių ir/ar Projekto dalyvių bei jų darbuotojų poreikių.

2.4. Renginiai gali būti vedami ir nuotolinių būdu, t. y. dalis asmenų mokomi Renginio organizavimo vietoje, o kita dalis – nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu mokomų asmenų skaičius negali būti didesnis nei 30 % nuo visų numatomų mokyti asmenų skaičiaus.

2.5. Vedant seminarus ir/ar mokymą „AEO ir muitinės sąveika“ nuotoliniu būdu, dalis (ne daugiau kaip 30 %) jo dalyvių mokomi nuotoliniu būdu. Vedant nuotoliniu būdu kitus mokymus, dalis temų (ne daugiau kaip 30% viso mokymo apimties) daliai ar visiems mokymo dalyviams pateikiama naudojantis video konferencinio bendravimo priemonėmis. Nuotoliniu būdu mokomiems asmenims baigiamosios paskaitos metu atliekamas žinių testavimas.

# SUTEIKIAMOS KOMPETENCIJOS

3.1. Renginiuose įgyjamos žemiau nurodytos bendrosios ir dalykinės kompetencijos.

3.1.1. Seminare „E-muitinės produktai ir paslaugos“ įgyjamos kompetencijos“:

* Žinoti e-muitinės paskirtį, tikslus ir uždavinius (bendroji);
* Žinoti muitinės kuriamus ir asmenims skirtus programinius produktus (dalykinė);
* Žinoti muitinėje naudojamų elektroninių sistemų funkcionalumą (dalykinė);
* Gebėti naudotis muitinėje diegiamomis elektroninėmis sistemomis (dalykinė);
* Žinoti muitinės teikiamas paslaugas (dalykinė);
* Žinoti informacijos mainų su muitine tvarką (dalykinė).

3.1.2. Seminare „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ įgyjamos kompetencijos:

* Žinoti ES ir nacionalinių lygiu reglamentuojamus supaprastinimus ir lengvatas (bendroji);
* Žinoti ūkio subjekto statuso gavimui keliamus reikalavimus (dalykinė);
* Žinoti supaprastinimų ir/ar lengvatų duodamą naudą (dalykinė);
* Žinoti supaprastinimų ir/ar lengvatų taikymą kitose šalyse (dalykinė);
* Gebėti vykdyti muitinės keliamų reikalavimų vykdymo monitoringą (dalykinė).

3.1.3. Seminare „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ įgyjamos kompetencijos“:

* Žinoti tarifinio prekių klasifikavimo principus (bendroji);
* Žinoti tarifinio prekių klasifikavimo naujoves, gerąją praktiką (dalykinė);
* Gebėti analizuoti ir vertinti prekių klasifikavimo rezultatus (dalykinė);
* Žinoti muitinės pripažintus ir praktikoje pasitvirtinusius tarifinio prekių klasifikavimo atvejus (dalykinė);
* Gebėti naudotis tarifinio prekių klasifikavimo tezaurais, duomenų bazėmis (dalykinė).

3.1.4. Mokyme „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ įgyjamos kompetencijos:

* Žinoti prekių deklaravimą, atstovavimą muitinėje ir muitinės formalumus reglamentuojančius muitinės teisės aktus (bendroji);
* Gebėti atlikti tarifinį prekių klasifikavimą (dalykinė);
* Gebėti atlikti prekių muitinį įvertinimą (dalykinė);
* Gebėti nustatyti prekių kilmę (dalykinė);
* Gebėti apskaičiuoti muitinės administruojamus mokesčius, skolos muitinei ir muitinei pateikiamos garantijos dydį (dalykinė);
* Gebėti pasirinkti ir vykdyti muitines procedūras, deklaruoti prekes (dalykinė);
* Gebėti atlikti nustatytus muitinės formalumus (dalykinė);
* Gebėti parengti ir pateikti muitinės deklaraciją ir kitus muitinės reikalaujamus dokumentus (dalykinė);
* Žinoti atsakomybę už muitinės teisės aktų pažeidimus (dalykinė).

3.1.5. Mokyme „AEO ir muitinės sąveika“ įgyjamos kompetencijos:

* Žinoti supaprastinimus ir lengvatas reglamentuojančius teisės aktus (bendroji);
* Žinoti muitinės priežiūrą muitinės formalumus TTG (dalykinė);
* Žinoti saugos ir saugumo užtikrinimo priemones TTG (dalykinė);
* Gebėti įvertinti, ar gali būti tenkinami muitinės keliami reikalavimai (dalykinė);
* Gebėti išnaudoti verslo ir muitinės sąveikavimo galimybes (dalykinė).

3.1.6. Mokyme „Elektroninės muitinės deklaracijos“ įgyjamos kompetencijos:

* Žinoti prekių deklaravimo būdus (dalykinė);
* Žinoti muitinėje naudojamus elektroninius dokumentus (dalykinė);
* Gebėti naudotis muitinėje įdiegtomis elektroninėmis sistemomis (dalykinė);
* Gebėti naudotis muitinės deklaracijų paruošimui naudojamais programiniais produktais (dalykinė).

# MOKOMOJI MEDŽIAGA, PATALPOS IR TECHNINĖS PRIEMONĖS

4.1. Mokomoji medžiaga.

Teoriniam, praktiniam ir/ar nuotoliniam mokymui skirta mokomoji medžiaga (tekstinė medžiaga, skaidrės, užduotys ir kt.) turi būti nuolat atnaujinama ir aktualizuojama, o jos tekstų kalba turi atitikti taisyklingos kalbos reikalavimus ir pagrindinius terminologijos principus.

Mokomoji medžiaga turi būti prieinama kiekvienam Renginyje dalyvavusiam asmeniui. Renginiui pasibaigus mokomoji medžiaga (spausdinta ir/ar elektronine forma) neatlygintinai perduodama Renginių dalyviams.

4.2. Patalpos.

Renginiai turi vykti patalpose, kuriose yra internetas, multimedija ir sudarytos sąlygos tinkamu būdu ir pilna apimtimi perteikti Renginių dalyviams dėstomą medžiagą, įskaitant reprezentuojamus ir/ar mokyme naudojamus programinius produktus.

Seminarai „E-muitinės produktai ir paslaugos“ ir „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“, mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“ ir dalis mokymo „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ turi vykti kompiuterine technika, programiniais produktais ir internetu aprūpintose patalpose.

4.3. Techninės priemonės.

Seminaro „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ ir visų mokymų metu Renginių dalyviams turi būti sudarytos sąlygos naudotis „Kombinuotąją prekių nomenklatūra“ ir prekių pavyzdžiais.

Mokymų metu Renginių dalyviams turi būti sudarytos sąlygos naudotis prekių deklaravime naudojamais klasifikatoriais ir registrais, dokumentų blankais.

Mokymų „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ ir „Elektroninės muitinės deklaracijos“ metu turi būti sudarytos sąlygos naudotis muitinės deklaracijų rengimo programa „Muitinė“ ir ataskaitų rengimo programa „Introstat“.

4.4. Nuotolinis mokymas.

Organizuojant ir vedant Renginius nuotoliniu būdu turi būti turi būti naudojama tinkama nuotolinį mokymą užtikrinanti sistema, tenkinami 2014-2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programos

9 prioriteto priemonės Nr. 09.4.3-ESFA-K-814 „Kompetencijos LT“ projektų finansavimo sąlygų apraše Nr. 2 ir Pirkimo sutartyje išdėstyti reikalavimai.

# REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS IR RENGINIŲ DALYVIAMS

5.1. Kvalifikaciniai reikalavimai mokytojams.

Renginius turi vesti kompetentingi valstybės institucijų pareigūnai, specialistai, muitinės logistikos ekspertai, asocijuotų verslo struktūrų atstovai, aukštųjų mokyklų, kolegijų dėstytojai. Visi mokytojai turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir/ar ne mažesnį kaip 5 metų darbo patirtį su Renginio tematika susijusiose srityse ir/ar ne mažesnę kaip 3 metų patirtį dėstant analogiškus dalykus.

5.2. Kvalifikaciniai reikalavimai dalyviams.

Renginiuose gali dalyvauti Projekto dalyvių darbuotojai, turintys ne mažesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

Seminaruose „E-muitinės produktai ir paslaugos“, „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“, mokyme „Elektroninės muitinės deklaracijos“ ir nuotoliniu būdu Renginiuose norintys dalyvauti asmenys turi turėti bent minimalų kompiuterinį raštingumą ir mokėti naudotis internetu.

5.3. Minimalūs reikalavimai dalyvių praktinės veiklos patirčiai ir kompetencijoms.

Seminare „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ ketinantys dalyvauti asmenys turi turėti bent minimalią patirtį prekių tarifinio klasifikavimo srityje.

5.4. Kiti reikalavimai dalyviams. Reikalavimai amžiui, sveikatos būklei ir/ar kiti specialūs reikalavimai Renginių dalyviams netaikomi.

# INFORMAVIMAS APIE RENGINIUS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

6.1. Informavimas Paslaugos teikėjas pateikia Pareiškėjui visą jo prašomą informaciją apie Renginius, lektorius, ekspertus ir Renginiuose dalyvavusius asmenis.

6.2. Renginių organizavimas.

Susirinkus Paraiškoje nurodytai minimaliai asmenų grupei, Renginiai organizuojami Projekto dalyvių veiklos ar kitoje su jais suderintoje vietoje. Kitais atvejais Renginio organizavimo vietą nurodo Pareiškėjas, o jam pavedus – Paslaugų teikėjas.

Priedas Nr. 3 Pasiūlymo forma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

**PASIŪLYMAS**

dėl iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte

Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos

operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ numatytų seminarų ir mokymų

organizavimo ir vedimo paslaugų pirkimo

|  |
| --- |
| 2019-07-xx . |
| *data* |
|  |
| *Vieta* |

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas |  |
| Tiekėjo adresas |  |
| Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė |  |
| Telefono numeris |  |
| Fakso numeris |  |
| El. pašto adresas |  |

1. Šiuo pasiūlymu dalyvauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas) numatytų seminarų ir mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Mokymo paslaugos) pirkime (toliau – Pasiūlymas) pažymime, kad sutinkame su visomis Mokymo paslaugų pirkimo sąlygomis, nustatytomis Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo 2019 m. liepos 8 d. sprendimu patvirtintame skelbime apie pirkimą (skelbiamas Europos Sąjungos fondų investicijų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt)) ir Mokymo paslaugų pirkimo tvarkoje (toliau – Tvarka).

2. Informacija apie registraciją dalyvavimui Mokymo paslaugų pirkime (toliau – Pirkimas):

3. Mes, ūkio subjektas, užsiregistravęs dalyvavimui Pirkime, ir teikiantis Pasiūlymą (toliau – Tiekėjas), tenkiname Tvarkos 3.1 papunktyje nurodytus reikalavimus Tiekėjo kvalifikacijai, nes:

|  |  |
| --- | --- |
| Reikalavimas Tiekėjo  kvalifikacijai | Reikalavimo tenkinimo pagrindimas |
| Tiekėjas vykdomą veiklą įregistravęs teisės aktų nustatyta tvarka |  |
| Reikalavimas Tiekėjo  kvalifikacijai | Reikalavimo tenkinimo pagrindimas |
| Tiekėjas per pastaruosius 2 metus arba per laiką nuo Tiekėjo registravimo dienos (jeigu Tiekėjas vykdo veiklą mažiau nei 2 metus) pats ar drauge su partneriais organizavo ir/ar vedė panašios apimties ir tematikos renginius |  |
| Tiekėjas turi užtikrinti, kad patalpos, kuriose bus vedami Renginiai, ir naudojamos techninės priemonės atitiks Priede Nr. 1 nurodytus reikalavimus |  |
| Tiekėjas turi užtikrinti, kad pajėgus parengti kokybišką mokomąją medžiagą |  |
| Tiekėjas turi užtikrinti, kad Renginius vedantys asmenys tenkintų Priede Nr. 1 nurodytus reikalavimus |  |
| Tiekėjas turi užtikrinti, kad Renginiai galėtu būti vedami nuotoliniu būdu |  |
| Tiekėjas turi patirtį organizuojant ir/ar vedant renginius muitinės logistikos tematika |  |

4. Siūlome teikti šias Mokymo paslaugas:

| **Eil. Nr.** | **Prekių/paslaugų/darbų pavadinimas** | **Mato vnt.** | **Kiekis** | **Vieneto kaina,**  **Eur/val. asmeniui(be PVM)** | **Vieneto kaina,**  **Eur/val. asmeniui (su PVM)** | **Kaina, Eur (be PVM)** | **Kaina, Eur (su PVM)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | Seminaras „E-muitinės produktai ir paslaugos“ (trukmė – 8 val.) | vnt. | 50 |  |  |  |  |
| 2. | Seminaras „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ (trukmė – 8 val.) | vnt. | 51 |  |  |  |  |
| 3. | Seminaras „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ (trukmė - 8 val.) | vnt. | 76 |  |  |  |  |
| 4. | Mokymas „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ (trukmė – 104 val.). | vnt. | 27 |  |  |  |  |
| 5. | Mokymas „Įgaliotojų ekonominės veiklos vykdytojų ir muitinės sąveika (trukmė – 40 val.) | vnt. | 26 |  |  |  |  |
| 6. | Mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“ (trukmė – 16 val.) | vnt. | 27 |  |  |  |  |
|  | IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina Eur): | | | | |  |  |

5. Siūlomos Mokymo paslaugos visiškai atitinka Tvarkoje nurodytus reikalavimus, nes:

6. Kartu su Pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Pateikiamų dokumentų pavadinimas | Dokumento puslapių skaičius |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Pasiūlymas galioja iki 2019-\_\_\_-\_\_\_ d.

Pateikdamas Pasiūlymą Tiekėjas sutinka su Tvarkos sąlygomis ir patvirtina, kad Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Pirkimo sutarties įvykdymui.

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), patvirtinu, kad visa Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad mes nenuslėpėme jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti Pirkimo dalyvius.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *Tiekėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos* |  | *parašas* |  | *Vardas Pavardė* |

Priedas Nr. 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 m. liepos 8 d. |  | Vilnius |

**TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA**

**1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarkoje (toliau – Tvarka-1) reglamentuojama ūkio subjektų pasiūlymų Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijai (toliau – Asociacija) iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas) numatytų seminarų ir mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Mokymo paslaugos) pirkimui (toliau – Pirkimas), nagrinėjimo, atmetimo, vertinimo, palyginimo ir laimėtojo nustatymo klausimai.

1.2. Tvarka-1 yra sudėtinė ir neatskiriama 2019 m. liepos 8 d. Asociacijos prezidiumo (toliau - Prezidiumas) sprendimu patvirtintos „Mokymo paslaugų pirkimo tvarkos“ (toliau – Tvarka) dalis (priedas Nr. 4).

1.3. Tvarkoje-1 vartojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 patvirtintose „Projektų finansavimo ir administravimo taisyklėse“ (toliau – Taisyklės), Tvarkoje ir Tvarkoje-1 apibrėžtos sąvokos bei santrumpos.

1.4. Prezidiumo 2019 m. liepos 8 d. sprendimu Pirkimų komisija nesudaroma, o Pirkime dalyvauti ketinančių ir dalyvavimui Pirkime užsiregistravusių ūkio subjektų (toliau – Tiekėjų) pasiūlymai Pirkimui (toliau – Pasiūlymai) nagrinėjami ir vertinami vadovaujantis Tvarka ir jos priedais.

1.5. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrą atlieka asmuo, Prezidiumo sprendimu paskirtas atsakingu už Pirkimą (toliau – Atsakingas asmuo), Tiekėjų atstovams nedalyvaujant.

1.6. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrą yra sudėtinė pirkimo procedūros dalis.

**2. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS**

2.1. Gavus Pasiūlymą, Atsakingas asmuo nagrinėja:

2.1.1. ar Tiekėjas nustatytais terminais ir tvarka užsiregistravo dalyvavimui Pirkime;

2.1.2. ar Pasiūlyme pateikti visi Tvarkoje nurodyti duomenys, dokumentai ir informacija, ir ar Pasiūlymas atitinka Tvarkoje nurodytus reikalavimus;

2.1.3. ar Tiekėjo kvalifikacija atitinka Tvarkoje nurodytus reikalavimus Tiekėjų kvalifikacijai;

2.1.4. ar nebuvo pasiūlyta neįprastai maža kaina, palyginus su tomis, kurias potencialūs tiekėjai pateikė Asociacijai rengiant paraišką Projektui.

2.2. Jeigu Tiekėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, Atsakingas asmuo gali el. paštu paprašyti Tiekėją šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti per protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos. Teisę dalyvauti tolesnėse Pirkimo procedūrose turi tik tie Tiekėjai, kurių kvalifikacijos duomenys atitinka Pirkėjo keliamus reikalavimus.

2.3. Iškilus klausimams dėl Pasiūlymų turinio ir Atsakingam asmeniui el. paštu paprašius šiuos duomenis paaiškinti arba patikslinti, Tiekėjai privalo per Atsakingo asmens nurodytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos, pateikti el. paštu papildomus paaiškinimus nekeisdami Pasiūlymo esmės.

2.4. Jeigu Atsakingas asmuo pateiktame Pasiūlyme randa Mokymo paslaugų kainos apskaičiavimo klaidų, jis privalo el. paštu raštu paprašyti Tiekėjo per jo nurodytą protingą terminą ištaisyti Pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant Pasiūlyme nurodytos Mokymo paslaugų kainos. Taisydamas Pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, Tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis.

2.5. Jeigu pateiktame Pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, Atsakingas asmuo turi teisę, o ketindamas atmesti pasiūlymą – privalo Tiekėjo el. paštu paprašyti per Atsakingo asmens nurodytą protingą terminą el. paštu pateikti neįprastai mažos Pasiūlymo kainos pagrindimą, įskaitant ir detalų kainų sudėtinių dalių pagrindimą.

2.6. Pasirinktas Pirkimo būdas – atviras konkursas be galimybės derėtis, todėl derybos su Tiekėjais nevykdomos.

**3. PASIŪLYMŲ ATMETIMAS**

3.1. Atsakingas asmuo atmeta Pasiūlymą, jeigu:

3.1.1. Pasiūlymą(-us) pateikia dalyvavimui Pirkime neužsiregistravęs ūkio subjektas;

3.1.2. Tiekėjas pateikė daugiau nei vieną Pasiūlymą (atmetami visi Tiekėjo Pasiūlymai);

3.1.3. Tiekėjas neatitiko jo kvalifikacijai keliamų reikalavimų;

3.1.4. Tiekėjas Pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, Atsakingam asmeniui prašant, nepatikslino jų;

3.1.5. Pasiūlymas neatitiko Tvarkoje nurodytų reikalavimų (Pasiūlyme nurodytas pirkimo objektas neatitinka reikalavimų ir kt.) arba Tiekėjas, Atsakingos asmens prašymu, nekeisdamas Pasiūlymo esmės, nepaaiškino arba nepatikslino pateikto Pasiūlymo;

3.1.6. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina, palyginus su tomis, kurias potencialūs tiekėjai pateikė Pirkėjui rengiant paraišką Projektui, ir Tiekėjas Atsakingo asmens prašymu nepateikė el. paštu raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

3.1.7. apie atitikimą nustatytiems reikalavimams Tiekėjas pateikė melagingą informaciją ir Pirkėjas gali tai įrodyti teisėtomis priemonėmis.

3.2. Apie Pasiūlymo atmetimą Tiekėjas el. paštu informuojamas per vieną darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

**4. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS IR PALYGINIMAS**

4.1. Atsakingo asmens neatmesti Pasiūlymai vertinami pagal mažiausią pasiūlytą Mokymo paslaugų kainą.

4.2. Gavus vienintelį Pasiūlymą, jo kaina nevertinama, jei ji nėra neįprastai maža arba neviršija potencialių tiekėjų Pirkėjui pateiktų Mokymo paslaugų kainų, rengiant paraišką Projektui, ne daugiau kaip 5%.

4.3. Atsakingas asmuo, įvertinęs ir palyginęs Pasiūlymus, jei jų yra daugiau nei vienas, nustato pasiūlymų eilę. Šioje eilėje Pasiūlymai surašomikainos didėjimo tvarka.

4.4. Kai keli Pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis*,* sudarant Pasiūlymų eilę pirmesniu į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiausiai el. paštu pateikęs Pasiūlymą.

4.5. Apie sudarytą Pasiūlymų eilę Atsakingas asmuo el. paštu praneša šiuos Pasiūlymus patekusiems Tiekėjams ne vėliau kaip per vieną darbo dieną.

**5. LAIMĖTOJO NUSTATYMAS**

5.1. Prezidiumas patvirtina pasiūlymų eilę, Atsakingo asmens parengtą „Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažymą“ (Tvarkos priedas Nr. 5) ir priima sprendimą apie laimėjusį Pasiūlymą tik tada, kai išnagrinėjamos Pasiūlymus pateikusių Tiekėjų pretenzijos ir skundai (jeigu jų buvo gauta).

5.2. Tais atvejais, kai Pasiūlymą pateikia tik vienas Tiekėjas, pasiūlymų eilė nenustatoma ir šis Pasiūlymas, jei jis nebuvo atmestas, laikomas laimėjusiu.

5.3. Prezidiumas, priėmęs sprendimą apie laimėjusį Pasiūlymą arba priėmęs sprendimą nutraukti Pirkimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo el. paštu praneša Tiekėjams apie priimtus sprendimus.

5.4. Jeigu Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti Pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Pirkimo sutarties, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Pirkimo sutartį. Tuo atveju Pirkėjas siūlo sudaryti Pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio Pasiūlymas pagal patvirtintą Pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti Pirkimo sutartį.

# **6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. Tvarka-1 keičiama, papildoma ir/ar naikinama Prezidiumo sprendimu.

Priedas Nr. 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA*  **PIRKIMO DOKUMENTAI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 m. ........... mėn. ..... d. |  | Vilnius |

**TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS IR PASIŪLYMŲ VERTINIMO PAŽYMA NR. ...**

(patvirtinta Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo 2018.07.08 d. sprendimu)

|  |
| --- |
| ***Projekto pavadinimas****:* iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamas projektas Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ (toliau – Projektas). |
| ***Projekto numeris:***Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027. |
| **Pirkimo objektas:** Projekte numatytų seminarų ir mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugos (toliau – Mokymo paslaugos). |
| **Pirkimo būdas:** atviras konkursas (supaprastintas skelbiamas pirkimas). |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus**: mažiausia Mokymo paslaugų kaina. |
| **Paslaugų suteikimo terminas:** iki Projekto įgyvendinimo pabaigos. |
| **Pirkimą vykdo:** už pirkimą atsakingas asmuo – Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo (toliau – Prezidiumas) narė Alma Leikūnienė. |
| **Pirkimo skelbimo data**: 2019-07-15. |
| **Pasiūlymų pateikimo terminas:** iki 2019-07-25 15 00 val. (Lietuvos laiku) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina  (be PVM) | Pasiūlymas pateiktas visam reikalautam objektui | Tiekėjo atitikimas nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams | Pirkimo objekto atitikimas keliamiems reikalavimams | Pasiūlymas pateiktas iki pateikimo termino pabaigos |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ar vykdant pirkimą buvo derėtasi:** | Ne |
| **Buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras:** | Ne |

**Patvirtinta pasiūlymų eilė:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo įvertinimas | Pastabos |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**SPRENDIMAS:** laimėtoju pripažintas Tiekėjas ……………………………..……………………

Pažymą parengė už pirkimus atsakingas asmuo – Prezidiumo narė Alma LEIKŪNIENĖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)