

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno mokslo ir technologijų parko
direktorius

2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. 06

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO Taisyklės

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kauno mokslo ir technologijų parko (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos patvirtintos vidaus kontrolės tvarkos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.4. **Atsakingas už sutarties vykdymą asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos 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, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.6. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.7. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.8. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tarptautinės vertės finansiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais finansiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.11. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano bei suvestinės sudarymą.

5.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

II. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiamas vykdomų pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo (-ų) asmens (-ų) (taip pat už Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių parengimą);

9.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.5. viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.6. CVP IS administratoriaus;

9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 5 priedas);

11.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 3 priede (toliau – paraiška);

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

11.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11.6. teikia informaciją direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų finansinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

13.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. vykdydamas mažos vertės pirkimų procedūras, pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Taisyklių 4 priede;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 7 priedas). Pirkimų registracijos žurnalas vedamas elektroniniu būdu ir spausdinamas einamųjų metų kiekvieno ketvirčio pabaigoje.

15. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

17. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą

preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur be PVM (penkiolikai tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio).

18. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

18.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

18.2. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų, išskyrus mažos vertės pirkimus, ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos dalininkų patvirtintą einamųjų finansinių metų Metinį veiklos planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iki einamųjų finansinių metų vasario 15 d., turi gauti iš pirkimų iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus 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), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

21. Pirkimo iniciatoriai kas ketvirtį, o jei yra poreikis – dažniau, peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais finansiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Pritarus Perkančiosios organizacijos direktoriui, pirkimų planas yra tikslinamas.

IV. SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

23. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

24. Užpildyta ir suderinta paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

24.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

24.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

24.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.

25. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą pirkimų organizatorius gali paskelbti CVP IS.

26. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

V. SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

27. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

28. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka:

28.1. pirkimo organizatorius, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur be PVM (penkiolikai tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio);

28.2. viešojo pirkimo komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 15 000 Eur be PVM (penkiolika tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio).

29. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 28.1 punkte nustatytas aplinkybes, nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

30. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar / ir ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

31. Viešojo pirkimo komisija:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

31.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

32. Pirkimo organizatorius:

32.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas / neskelbiamas pirkimas, žodžiu / raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

32.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

32.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 4 priedas);

32.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 7 priedas). Pirkimų registracijos žurnalas vedamas elektroniniu būdu.

33. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių numatyti nebuvo galima, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

35. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VI. SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VII. SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

37. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

38. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais finansiniais metais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas už sutarties vykdymą asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas už sutarties vykdymą asmuo informuoja pirkimų iniciatorių, o šis – einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

42. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas už sutarties vykdymą asmuo:

42.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

42.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

43. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar:

43.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

43.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

44. Atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, jis / ji:

44.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

44.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VŠĮ Kauno mokslo ir technologijų parko viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

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. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parko viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. ____
Kaunas

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	☐ Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė ne didesnė nei 15 000 Eur)	☐ Pirkimas vykdomas per CPO ☐ Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(už pirkimų organizavimą
atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

SUDERINTA
(už išankstinę finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

VŠĮ Kauno mokslo ir technologijų parko viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS

TVIRTINU
(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. ____
Kaunas

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐ Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina, EUR	Laimėtojas
				☐
				☐
				☐

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

20__ FINANSINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniam metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parko viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKO PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
parašas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko
parašas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

VšĮ Kauno mokslo ir technologijų parko viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
7 priedas

VŠĮ KAUNO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(už pirkimų organizavimą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)