

**ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
II. UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS ....	3
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ.....	4
IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.....	7
Universiteto prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.....	7
Pirkimų planavimo etapas.....	8
Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas .....	9
Pirkimo sutarties sudarymo etapas .....	11
Pirkimo sutarties vykdymo etapas .....	11
VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	12

**PRIEDAI:**

1. Nešališkumo deklaracijos forma ([1 priedas](#)).
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma ([2 priedas](#)).
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Universiteto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų sąrašas ([3 priedas](#)).
3. Paraiškos viešajam pirkimui forma ([4 priedas](#)).
4. Tiekėjų apklausos pažymos forma ([5 priedas](#)).
5. Tiekėjų apklausos žurnalo forma ([6 priedas](#)).
5. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Universiteto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma ([7 priedas](#)).
8. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma ([8 priedas](#)).

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aleksandro Stulginskio universiteto (toliau – Universitetas) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Universitete vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Universitetas vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Universiteto priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Universiteto lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Universiteto rektoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Paraiška viešajam pirkimui** – Universiteto nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams iniciuoti ir vykdyti.

**Pirkimų iniciatorius** – Universiteto darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas Universiteto darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus žodine forma vykdomą viešąjį pirkimą);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimų planas** – Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus parengtas ir Universiteto rektoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama CVP IS ir Universiteto interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – Universiteto nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Universiteto atliktus pirkimus.

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

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 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.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Universiteto nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už Universiteto administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas Universiteto darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Universitetą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Universitete, Universiteto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Universiteto supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, Universiteto supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų Universiteto dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas Universiteto darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Universiteto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

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

## II. UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Universiteto pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

10. Universiteto rektoriaus įsakymu yra sudaroma nuolatinė Komisija pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

11. Komisija veikia Universiteto vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Universiteto rektoriui.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta VPI ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
13. Universitetas viešojo 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.
14. Pirkimų organizatorius privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Universiteto poreikius ir Universitetas negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas lėšas. Jei pirkimų organizatorius nusprendžia neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jis privalo parengti raštišką motyvuotą šio sprendimo pagrindimą.
15. Pirkimus vykdo Komisija, kai:
  - 15.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM;
  - 15.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM.
16. Mažesnių verčių pirkimus vykdo pirkimo organizatoriai, paskirti atskiru Universiteto rektoriaus įsakymu.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
  - 17.1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;
  - 17.2. rengia paraišką viešajam pirkimui ([4 priedas](#));
  - 17.3. koordinuoja (organizuoja) jo inicijuotuose ir Universiteto sudarytose pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
  - 17.4. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
  - 17.5. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.
18. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
  - 18.1. rengia Universiteto einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus ([6 priedas](#));
  - 18.2. pagal Universiteto rektoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Universiteto pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą –

nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Universiteto interneto tinklalapyje;

18.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Universiteto rektoriaus parašu) ir skelbia Universiteto interneto tinklalapyje;

18.4. registruoja visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitas.

**19. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

19.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

19.3. rengia Universiteto supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

19.4. tikrina Universiteto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Universiteto supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Universiteto rektoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Universiteto rektoriui.

19.5. vykdo kitų Universiteto dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Universiteto rektoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų Universiteto pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

**20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus atvejus, kai pirkimų iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą, nurodo paraiškoje viešajam pirkime siūlomus kviesti tiekėjus arba apie ypatingos skubos pirkimus ar kitais Universiteto teisės aktuose nustatytais atvejais), vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Universiteto supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka; patikrina, ar galima įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, jei galima pirkti iš CPO, vykdo pirkimą; pildo tiekėjų apklausos pažymą ([5 priedas](#));

20.2. rengia pirkimo dokumentus;

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

- 20.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Universiteto įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;
- 20.5. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (8 [priedas](#));
- 20.6. Universiteto tinklalapyje kas mėnesį skelbia per praėjusį mėnesį apie pradedamą mažos vertės pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą sutartį nurodydamas:
- 15.4.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
- 15.4.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;
- 15.4.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus.

**21. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka Viešųjų pirkimų komisija (mažos vertės pirkimų atvejais – Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius). Gavusi pretenziją ji:

- 21.1. nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;
- 21.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 94<sup>1</sup> str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
- 21.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

**22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

- 22.1. atsako už duomenų apie Universitetą aktualumą ir teisingumą, administruoja Universiteto darbuotojams suteiktas teises;
- 22.2. vykdydamas Universiteto rektoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 22.3. vykdydamas Universiteto rektoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
- 22.4. **Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**
- 22.4.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
- 22.4.2. Universiteto rektoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų

pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**23.** Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

24. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 24.1. Universiteto prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 24.2. pirkimų planavimas;
- 24.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
- 24.4. pirkimo vykdymas;
- 24.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 24.6. pirkimo sutarties vykdymas.

##### **Universiteto prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

25. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus projektų ir padalinių vadovai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia [\*\(3 priedas\)\*](#):

- 25.1.1. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui – informaciją apie poreikį įsigyti prekių ir paslaugų;
- 25.1.2. Techninei tarnybai – informaciją apie poreikį įsigyti darbų bei su darbais susijusias paslaugas;
- 25.1.3. Strateginio valdymo ir investicijų skyriui – informaciją apie poreikį pirkimų, siejamų su ES finansuojamų projektų ir kitų projektų įgyvendinimu.

26. Susisteminta informacija iš Techninės tarnybos ir Strateginio valdymo ir investicijų skyriaus ne vėliau, kaip iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. perduodama Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą.

27. Projektų ir padalinių vadovai, rengdami pirkimų sąrašą, turi:

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

### Pirkimų planavimo etapas

28. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:
  - 28.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;
  - 28.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.
29. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, preliminarų bendrą Universiteto padalinių pirkimo plano projektą suderina su Techninės tarnybos vadovu ir Strateginio valdymo ir investicijų skyriaus vedėju. Jei pirkimų plane yra pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, pirkimų planą suderina ir su juristu.
30. Bendrą Universiteto padalinių pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderina su Universiteto vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Universiteto rektoriui (toliau – Pirkimų planas).
31. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs Universiteto rektoriaus patvirtintą planą, kuriame taip pat pateikiama informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS ir Universiteto interneto tinklalapyje.
32. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyr. buhalteriu. Pirkimo plano elektroninė versija Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per 3 dienas po suderinimo.
33. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 27 punkte.
34. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 28–29 punktuose.
35. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir Universiteto rektoriaus patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas paskelbia CVP IS ir Universiteto interneto tinklalapyje.



36. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Universiteto nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

### **Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas**

37. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
38. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Universiteto lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
39. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui ([4 priedas](#)), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
- 39.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;
- 39.2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
- 39.3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
- 39.4. Techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimus) popierine ir elektronine formomis.
40. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją. Jeigu prekė, paslaugos ar darbai perkami konkrečiam fakultetui, centrui, padaliniiui ar skyriui, ar įgyvendinamam projektui už techninės specifikacijos parengimą, reikiamų dokumentų surinkimą (brėžinių ir pan.) atsakingas to fakulteto, centro, padalinio ar skyriaus, ar įgyvendinamo projekto vadovas. Jeigu perkami darbai ar paslaugos, susijusios su rekonstrukcija, remontu ir pan., už techninės specifikacijos parengimą atsakingas Techninės tarnybos vadovas.
41. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai siūlymus dėl:
- 41.1. minimalių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;
- 41.2. pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus.

42. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:
  - 42.1. savarankiško padalinio ar projekto vadovu;
  - 42.2. lėšų valdytoju;
  - 42.3. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą;
43. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
44. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
  - 44.1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;
  - 44.2. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.
45. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
46. Pavedus mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
  - 46.1. atlieka pirkimo procedūras Universiteto supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
  - 46.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą ([5 priedas](#)), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;
  - 46.3. parengia pirkimo sutarties projektą (jeigu sudaroma rašytinė sutartis) ir Universiteto numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti Universiteto rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
  - 46.4. atlikęs pirkimą per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS:
    - 46.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
    - 46.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO katalogu.
47. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale ([6 priedas](#)).
48. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Universiteto lėšos.
49. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale ([8 priedas](#)). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis,

dalį, punktą ir (ar) Universiteto supaprastintų pirkimų taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

51. Universiteto 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 atlieka pirkimų iniciatoriai.
52. Pirkimų iniciatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.
53. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Universiteto funkcijoms atlikti arba pirkimų iniciatorius nustato, kad Universitetui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, jis privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
54. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas) ir / ar funkcinis padalinys.
55. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:
- 55.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
  - 55.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
  - 55.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
56. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. 54-2151) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nebūtinai Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:
- 56.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir Universiteto numatyta tvarka ją suderina bei teikia pasirašyti Universiteto rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

57. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje ir pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, jis:
- 57.1. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;
- 57.2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir Universiteto numatyta tvarka ją suderina bei teikia pasirašyti Universiteto rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui; Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Universiteto vadovą, inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
58. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Universiteto rektoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## V. PIRKIMAI, VYKDOMI PAGAL SUDARYTAS SUTARTIS

59. Jei reikia pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kuriems įsigyti buvo atliktas viešasis pirkimas ir pasirašyta su Tiekėju ilgalaikė sutartis ir ji yra galiojanti, pildomas laisvos formos Prašymas pirkti prekes, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį.
60. Prašymas pirkti prekes privalo būti pasirašytas Pirkimo iniciatoriaus ir suderintas su padalinio ar projekto vadovu ir lėšų valdytoju.
61. Suderinus Prašymą pirkti prekes, paslaugas ar darbus pagal galiojančią sutartį, būtina tinkamai informuoti Pirkimo, pagal kurį sudaryta ilgalaikė sutartis, iniciatorių, atsakingą už sutartinių įsipareigojimų laikymąsi.
62. Įsigijus Prašyme nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, visi mokėjimo dokumentų originalai (sąskaitos, perdavimo ar atlikimo aktai, pažymos ir pan.) nedelsiant perduodami Universiteto Buhalterinės apskaitos skyriui, su pirkimo iniciatoriaus, galiojančios sutarties sudarymą inicijavusio asmens ir lėšų valdytojo vizomis.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Paraiškos viešajam pirkimui, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, pasiūlymai, Tiekėjų apklausos pažymos ir kt. su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję

dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos):

- 63.1. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriuje – dokumentai, susiję su prekių ir paslaugų pirkimais;
  - 63.2. Techninėje tarnyboje – dokumentai, susiję su darbų bei su darbais susijusiais paslaugų pirkimais;
  - 63.3. Strateginio valdymo ir investicijų skyriuje – dokumentai, susiję su ES finansuojamų projektų pirkimais.
64. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  65. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

**ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETAS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Akademija, Kauno r.

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasižadu:**  
(*pareigų pavadinimas*)

3. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_ pareigas.

(*pareigų pavadinimas*)

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 raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(*pareigų pavadinimas*)

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

---

(*parašas*)

---

(*vardas ir pavardė*)

**ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETAS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Akademija, Kauno r.

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)

TVIRTINU

.....  
(Padalinio vadovo vardas ir pavardė).....  
(parašas ir data)**ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETAS**

---

*(Universiteto struktūrinio padalinio pavadinimas)***20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Akademija, Kauno r.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ) (Pildo už verčių skaičiavimą atsakingas asmuo)</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)</b>

**Pastabos:****Sąrašą parengė:**\_\_\_\_\_  
(iniciatorius)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



## ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETAS

TVIRTINU

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

*(parašas)*

Vilma Pavloviene

Pirkimą pavedama atlikti: \_\_\_\_\_

## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Akademija, Kauno r.

Struktūrinis padalinys	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur)	
Finansavimo šaltinis	
Planuojama pirkimo pradžia <i>(pirkimo poreikio pradžia)</i>	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą)</i>	
Prekių, paslaugų ar darbų apmokėjimo sąlygos <i>(nurodyti sumas ar procentinę išraišką)</i>	avansinis mokėjimas:
	tarpinis mokėjimas:
	galutinis atsiskaitymas:
Nurodyti galimus tiekėjus, jų kontaktus	
Pirkimo aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)</i>	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	mažiausia kaina <input type="checkbox"/> , ekonominio naudingumo <input type="checkbox"/>

Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi:	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
Priedama:	
1) <i>techninė specifikacija</i> taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai</i> : taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> (jei reikalingi – išvardinti)	

*Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip , ne ), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip , ne ); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip , ne ); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip , ne );*

\_\_\_\_\_ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Paraiška suderinta:

Padalinio, projekto vadovas \_\_\_\_\_

Lėšų valdytojas \_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

Pirkimą siūloma atlikti \_\_\_\_\_  
(pirkimo būdas ir BVŽ kodas, kuriuos nurodo PV specialistas ir patvirtina parašu)




**1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:**

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina				PVM suma
		Pasiūlymo data	Kiekis	Bendra kaina Eur (be PVM)	Bendra kaina Eur (su PVM)	

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio .....pasiūlymas.  
 3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu .....

Susipažinau, Pirkimo  
 iniciatorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Pirkimų organizatorius:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)






\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**SUDERINTA:**

\_\_\_\_\_  
*(Techninė tarnyba)*

\_\_\_\_\_  
*(S strateginio valdymo ir investicijų skyrius)*

\_\_\_\_\_  
*(vyr. buhalteris)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

## ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETAS

## 20\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	
	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)
	Pirkimo būdas. Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) / Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)
	Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį, jei sutartis nesudaryta, registruojame sąskaitą faktūrą
	Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data ir numeris
	Sutarties trukmė / Numatoma sutarties įvykdymo data arba sąskaitos faktūros apmokėjimo data
	Sutarties kaina Eur be PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM
	Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM
	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai).



