

PATVIRTINTA

Rektoriaus 2023 m. vasario 14 d.

įsakymu Nr. 1-128

## **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos universiteto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos universiteto (toliau - KU arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, šių pirkimų poreikio nustatymo, planavimo, inicijavimo ir pasirengimo juos vykdyti tvarką, taip pat viešųjų pirkimų vykdymo, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo, vykdymo ir jos įgyvendinimo rezultatų įvertinimo (toliau – pirkimų procesas) tvarką.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami viešųjų pirkimų kontrolės priemones, KU darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas (-ai)) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis bei KU lokaliais aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad:

3.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

3.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, tarptautinėse konvencijose;

3.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai, būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

3.4. pirkimo procese dalyvaujantys asmenys laikytųsi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siektų strateginių ir kitų KU veiklos planų įgyvendinimo bei užtikrintų sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi KU darbuotojai ir tretieji asmenys, dalyvaujantys KU organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius (-iai)** – KU Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – TVPS) darbuotojas (-ai), pagal KU rektoriaus (toliau – rektorius) patvirtintas pareigybių instrukcijas vykdomas (-ys) viešųjų pirkimų funkcijas ir turintis (-ys) teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie KU ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.2. **Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, skirta identifikuoti galimas klaidas ar

pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymą.

5.3. **Pirkimo paraiška** – KU nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas).

5.4. **Teikimas dėl plano keitimo** – KU nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimą (Taisyklių 2 priedas).

5.5. **Pirkimo sutarties keitimo patikros lapas** - KU nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant sutarties keitimo procedūrą (Taisyklių 3 priedas).

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir rektoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų planas tvirtinamas rektoriaus įsakymu. Šio plano projektą parengia TVPS viešųjų pirkimų vyriausiasis specialistas.

5.7. **Poreikio suvestinė** – KU struktūrinių padalinių TVPS vyriausiajam specialistui pateikta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus (Taisyklių 9 priedas).

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – KU nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus pirkimus, vykdomus per Centralizuotą viešųjų pirkimų elektroninį katalogą (toliau – CPO LT) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas).

5.9. **Pirkimų iniciatorius** (toliau – iniciatorius) – rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris pateikia viešųjų pirkimų specialistui poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų iniciatorius turi turėti ekonominių, techninių, teisinių žinių ir išmanyti viešųjų pirkimų įstatymo bei kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus bei gebėti juos taikyti pirkimo procese. Pirkimų iniciatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys (VPĮ 2 str. 17 p.).

5.10. **Pirkimų organizatorius** (toliau – organizatorius) – rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kurių vertė iki 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimų organizatorius turi turėti ekonominių, techninių, teisinių žinių ir išmanyti viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktus bei gebėti juos taikyti pirkimo procese. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys (VPĮ 2 str. 17 p.).

5.11. **Pirkimų suvestinė** – KU parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti KU pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir jų kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Rinkos tyrimas atliekamas pasirinktu būdu (telefonu, el. paštu ar kt. priemonėmis). Rinkos tyrimo rezultatai pažymimi pirkimo paraiškoje.

5.13. **Viešųjų pirkimų komisija** – (toliau – Komisija) rektoriaus įsakymu sudaryta (-os) iš ne mažiau kaip trijų asmenų komisija (-os), kurios (-ių) paskirtis yra pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, KU teisės aktų tvarka organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus. Rektoriaus įsakymu gali būti sudaroma KU nuolat veikianti Komisija arba Komisija konkrečiam pirkimui vykdyti.

5.14. **Dinamine pirkimo sistema** – (toliau – DPS) vien tik elektroninis procesas, skirtas įprastiems pirkimams, kurių charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos ir atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus, atlikti.

5.15. **Žalioji pirkimas** – viešas pirkimas, kai siekiama įsigyti prekių, paslaugų, darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

5.16. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-gi) asmuo (-ys)** – TVPS viešųjų pirkimų specialistai.

5.17. **Viešųjų pirkimų specialistas (-ai)** – TVPS darbuotojas (-ai), pagal rektoriaus patvirtintas pareigybių instrukcijas vykdamas (-ys) viešųjų pirkimų funkcijas.

5.18. **Už viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atsakingas asmuo** – Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji buhalterė, pagal rektoriaus patvirtintas pareigybių instrukcijas, vykdamas prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę, t. y. dalyvauja vizuojant pirkimų planą, pirkimo plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus, turi teisę dalyvauti Komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės).

5.19. **Už pirkimų plano vykdymo finansinę vidaus kontrolę atsakingi asmenys** – vyriausioji finansininkė ir Strateginės plėtros ir ekonomikos skyriaus projektų valdymo ir apskaitos vyresnioji specialistė.

5.20. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – rektoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) KU sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.21. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – TVPS sutarčių valdymo specialistas arba kitas darbuotojas, kuris skelbia sutartis ir jų pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. KU sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **Poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų iniciatorių pateikti poreikio suvestinė;

8.2. **Pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami KU rektoriaus patvirtinti pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **Pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami KU už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros formos;

8.4. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

8.5. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi KU atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. **Mažos vertės pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos, pirkimai atlikti žodžiu;

8.7. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos KU raštu ir žodžiu sudarytos sutartys;

8.8. **Pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros formos;

8.9. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams,

pasirašytos nešališkumo deklaracijos, kurių forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 7 priedas).

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatorius, peržiūrėjęs galiojančias pirkimų sutartis, įvertinęs galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje) bei atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai planuojamo pirkimo vertei nustatyti, **iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos**, pateikia viešųjų pirkimų vyriausiajam specialistui savo struktūrinio padalinio kitų metų pirkimų poreikio suvestinę per KU Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

10. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas analizuoja ir vertina planuojamo pirkimų iniciatorių pateiktą pirkimų poreikio suvestines ir įtraukia į KU viešųjų pirkimų planą.

11. Vyriausioji finansininkė vertina Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir kitomis lėšomis numatomų vykdyti KU pirkimų poreikį ir finansinių sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes;

12. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas parengia nustatytos formos kiekvienų kalendorinių metų viešųjų pirkimų planą ir, suderinęs su TVPS vedėju, teikia jį tvirtinti rektoriui.

13. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas, KU einamųjų metų pirkimų plano pagrindu parengtą viešųjų pirkimų suvestinę kiekvienais metais skelbia CVP IS ir KU interneto svetainėje [www.ku.lt](http://www.ku.lt) ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslintą einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

## III SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

14. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas rektorius.

15. KU darbuotojai negali būti pirkimo iniciatoriumi ir pirkimo organizatoriumi tame pačiame pirkime.

16. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

16.1. TVPS darbuotojai.

16.2. pirkimų iniciatorius;

16.3. pirkimų organizatorius;

16.4. Komisija;

16.5. už pirkimo sutarčių vykdymo atsakingas asmuo;

16.6. CVP IS administratorius;

16.7. Vyriausioji finansininkė;

16.8. vyriausiasis buhalteris;

16.9. Strateginės plėtros ir ekonomikos skyriaus projektų valdymo ir apskaitos specialistas.

17. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė už 15 000 Eur (be PVM).

18. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, rektoriaus įsakymu, gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams ir/arba nuolatinė Komisija. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių Komisijos balsų skaičiaus dauguma.

19. Komisija veikia KU vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal rektoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga rektoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus, suteiktų įgaliojimų ribose, priima savarankiškai.

20. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, rektoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultacijai ir (ar) tiekėjų pateiktiems

pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

21. Prieš pradėdami vykdyti nustatytas funkcijas, KU darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimus vykdančios struktūrinio padalinio ir projektų vadovai turi užpildyti arba atnaujinti (jeigu keičiasi duomenys) privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

22. KU, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). KU Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. Vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, KU prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma DPS ar sudaryta preliminarąja sutartimi, kai:

23.1. pirkimo sutarties vertė bus didesnė kaip 15 000 Eur (be PVM);

23.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka KU poreikius ir KU negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

24. Siūlymą pirkti per CPO rektoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba Komisija.

25. Pirkimo paraišką teikiantis pirkimo iniciatorius, nusprendęs pirkimo nevykdyti per CPO, privalo raštiškai pagrįsti savo sprendimą, o viešųjų pirkimų specialistas turi šį patvirtinantį dokumentą paskelbti KU tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

## **26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingo (-ų) asmens (-ų) funkcijos ir atsakomybė:**

### **26.1. Viešųjų pirkimų vyriausiasis specialistas:**

25.1.1. rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

25.1.2. iš pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikius sudaro KU einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, suderina ir teikia tvirtinti rektoriui, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

25.1.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina KU pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

25.1.4. pagal rektoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia KU pirkimų suvestinę ir ją, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir KU interneto svetainėje [www.ku.lt](http://www.ku.lt).

25.1.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

25.1.6. rengia vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

25.1.7. atlieka KU vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, rektoriaus nustatyta tvarka juos derina su TVPS vedėju, teikia tvirtinti rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui bei skelbia KU Intranete.

25.1.8. atsakingas už tinkamą pirkimų plano sudarymą, už viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimų laikymąsi įsigijant prekes, paslaugas ar darbus.

### **25.2. Viešųjų pirkimų vyresnieji specialistai:**

25.1.1. vadovaudamiesi VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies nuostatomis, CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – VPT);

25.1.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;

25.1.3. vadovaudamiesi VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies nuostatomis, CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas ir teikia VPT;

25.1.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

25.1.5. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

25.1.6. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

25.1.7. vadovaudamiesi VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkto nuostatomis, įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją (šią informaciją viešųjų pirkimų specialistui gali perduoti pirkimų organizatorius arba Komisija).

25.1.8. priima iš pirkimų organizatorių pasibaigusiu raštu vykdytų pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

25.1.9. kaupia ir rengia statistinę informaciją apie KU atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

25.1.10. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma DPS, ar sudaryta preliminarąjia sutartimi.

## 26. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

26.1. atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas įprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui vykdyti, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti rinkos tyrimui atlikti. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto ir gali būti atliekamas vizualinės apžiūros, telefoninės apklausos ir kitais būdais;

26.2. pirkimo iniciatorius, jeigu planuojama sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur, rinkos tyrimą atlieka pasirinktinai žodžiu arba raštu ir pirkimo paraiškoje pateikia bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jei rinkoje nėra tiek tiekėjų), jeigu didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), rinkos tyrimą atlieka raštu ir pirkimo paraiškoje nurodo bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jei rinkoje nėra tiek tiekėjų) ir prideda gautus tiekėjų pasiūlymus.

26.3. išimtiniais atvejais galima kreiptis į vieną tiekėją, jeigu sutarties vertė yra didesnė kaip 5000 Eur (be PVM), jeigu prekes tiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį; dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teisės apsaugos. **Pastaba:** Informacinių technologijų (IT) prekių ir paslaugų pirkimai vykdomi centralizuotai teikiant prašymą (Taisyklių 10 priedas) IT skyriui.

26.4. rengia ir teikia TVPS viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Taisyklių 9 priedas). Šioje poreikio suvestinėje pirkimo iniciatorius turi pagrįsti planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų būtinumą KU veiklai vykdyti, taip pat įvertinti ir nurodyti turto nuomos ar jo įsigijimo naudingumą KU. Jeigu pirkimo iniciatorius teikia poreikio suvestinę apie neplaninių pirkimų poreikį, jis turi nurodyti aiškias ir pagrįstas šio poreikio priežastis;

26.5. rengia teikimą (Taisyklių 2 priedas) dėl kiekvieno neplaninio pirkimo.

26.6. kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, detalias sąmatas,

kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir pagrindimus: dėl vieno tiekėjo pasirinkimo ar pirkimo vykdymą ne per CPO, dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir, kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

26.7. jei pirkimą pavesta vykdyti Komisijai, pirkimo iniciatorius pasirašytą ir užregistruotą DVS paraišką pateikia Komisijai. Šios paraiškos pagrindu, Komisija turi teisę pradėti vykdyti viešąjį pirkimą;

26.8. Viešųjų pirkimų specialistai, bendradarbiaudami su pirkimo iniciatoriumi, **per 15 darbo dienų** nuo paraiškos gavimo parengia skelbiamo pirkimo dokumentus. Dėl atsiradusių neplaninių pirkimų, dėl TVPS darbuotojų nedarbingumo, atostogų laikotarpio ir dėl kitų pagrįstų aplinkybių šis terminas gali būti pratęsiamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui.

26.9. išimtiniais atvejais, kai prireikia ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų, pirkimo iniciatorius turi teisę (jei perkančioji organizacija turi finansinių galimybių) inicijuoti ir (arba) atlikti mažos vertės pirkimą, kuris nėra įtrauktas į pirkimų planą ir kurio vertė neviršija 5 000,00 eurų (be PVM). Pirkimo iniciatoriaus pirkimą gali pradėti vykdyti tik tuomet, kai teikimas yra suderintas su nurodytais paraiškoje asmenimis ir užregistruotas DVS;

26.10. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo pateikta informacija;

26.11. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

26.12. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia teikimą dėl pirkimų plano pakeitimo vyriausiajam viešųjų pirkimų specialistui;

26.13. įvertina, ar pirkimas gali būti laikomas žaliuoju pirkimu ir nustato aplinkos apsaugos kriterijus;

26.14. aktyviai bendradarbiauja su Komisija ar pirkimo organizatoriumi, kitais asmenimis, vykdančiais pirkimo procedūras, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešojo pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

## **27. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

27.1. DVS užregistruotos paraiškos pagrindu vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras. Mažos vertės pirkimų aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

27.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-ys);

27.3. vykdo DPS pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

27.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

27.5. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

27.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

27.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

27.8. įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui (*Sutarčių valdymo specialistui*).

27.9. Pirkimų organizatorius negali vykdyti pirkimo, jeigu jis yra šio pirkimo iniciatorius.

**28. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

28.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė už 15 000 Eur (be PVM), jei pirkimo paraiškoje kitaip nenustato rektoriaus rezoliucija;

28.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

28.3. įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui (*Sutarčių valdymo specialistui*).

**29. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

(*sutartyje rektoriaus ar jo įgalioto asmens nurodytas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą*) kuris:

29.1. prižiūri (organizuoja) sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

29.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar darbų ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus perduoda Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui;

29.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

29.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

29.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

29.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam rektoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**30. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (*Sutarčių valdymo vyresnysis specialistas*):**

30.1. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

30.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

30.3. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

30.4. atsakingas už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas;

30.5. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

**31. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė (*viešųjų pirkimų specialistas*):**

31.1. atsako už duomenų apie KU aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

31.2. sukuria ir registruoja naujus KU CVP IS naudotojus (pvz. Komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

31.3. darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.



## IV SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

#### 1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas Pirkimų planavimo etapas

32. KU reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų KU struktūrinio padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

33. Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 20 d.** per DVS pateikia pirkimų poreikio suvestinę TVPS viešųjų pirkimų vyriausiajam specialistui.

34. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikio suvestinę, privalo:

34.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą KU funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą/darbų atlikimą;

34.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

34.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti raštu pateikiami tokį sprendimą pagrindžiančios aplinkybės;

34.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

35. viešųjų pirkimų vyriausiasis specialistas pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia KU Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

35.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

35.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

35.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

35.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

35.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

36. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas parengtą pirkimų plano projektą suderina su TVPS vedėju, vyriausiuoju finansininku ir iki sausio 31 d. teikia jį rektoriui tvirtinti.

37. Rektoriui patvirtinus pirkimų planą, vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsnio nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., ją paskelbia CVP IS priemonėmis VPT nustatyta tvarka.

38. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius pateikia vyriausiajam viešųjų pirkimų specialistui teikimą dėl Pirkimų plano keitimo.

39. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas iš pirkimų iniciatoriaus gavęs teikimą dėl pirkimų plano keitimo, parenka BVPŽ kodą ir nurodo pirkimo būdą.

40. Pirkimų iniciatorius suderinęs teikimą su vyriausiuoju viešųjų pirkimų specialistu ir su vyriausiuoju finansininku, teikia jį tvirtinti rektoriui. Patvirtinus teikimą, ruošiamas pirkimo plano pakeitimas.

41. Rektoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę CVP IS ir KU interneto svetainėje [www.ku.lt](http://www.ku.lt).

## **2. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

42. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimo procedūrą, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).

43. Užpildytą paraišką suderina su viešųjų pirkimų vyriausiasis specialistu, padalinio vadovu, vyriausiuoju finansininku. Jeigu pirkimas vykdomas projekto lėšomis, paraiška derinama su Strateginės plėtros ir ekonomikos skyriaus projektų valdymo ir apskaitos vyresnioji specialistu. Suderinta pirkimo paraiška teikiama rektoriui arba jo įgaliotajam asmeniui, kuris priima vieną iš sprendimų:

43.1. pavesti sudarytai Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

43.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

43.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

43.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

44. Viešųjų pirkimų specialistas negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 26.6 punkte nurodyta informacija. Jeigu pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti viešųjų pirkimų specialistas prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti.

45. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi: raštu vykdomų pirkimų – Teisės ir viešųjų pirkimų skyriuje, žodinių pirkimų atveju – Finansų ir buhalterijos apskaitos skyriuje kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

46. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų pirkimų organizatoriui arba Komisijai. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su viešųjų pirkimų specialistais, kitais darbuotojais, Komisija ar pirkimų organizatoriumi.

## **3. Pirkimo vykdymo etapas**

47. Rektoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Komisija:

47.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, VPT nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

47.2. siunčia pirkimo iniciatoriui parengtus pirkimo dokumentus susipažinti ir pateikti pastabas;

47.3. tvirtina pirkimo dokumentus;

47.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

47.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti iki pirkimo paskelbimo;

47.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Komisijos darbo reglamente.

48. Rektoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba DPS pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

48.1. rengia pirkimo dokumentus.

48.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 48.3 punkte numatytus atvejus, raštu apklausia bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas) ir teikia tvirtinti rektoriui;

48.3. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs viešasis pirkimas užregistruojamas mažos vertės pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

49. Rektoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

49.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu), Vyriausioju finansininku, viešųjų pirkimų vyriausiasis specialistu ir teikia tvirtinti rektoriui. Įgaliojime privaloma nurodyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su KU;

49.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako KU, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas KU;

49.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu) ir teikia rektoriui pasirašyti;

49.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

50. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais rektoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, turi pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Komisija, esant poreikiui, suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 47 punkte.

#### **4. Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

51. Pirkimo sutartis rengiama vadovaujantis VPI V skyriaus nuostatomis.

52. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

53. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia pirkimų iniciatorius. Sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį. Jeigu Sutartis sudaroma naudojant tiekėjo pateiktą sutarties projektą, Sutarties turinys yra peržiūrimas ir koreguojamas atsižvelgiant į VPI V skyriaus nuostatas.

54. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai, turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi ir TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu).

55. Pirkimo sutartį pasirašo rektorius arba kitas rektoriaus įgaliotas darbuotojas.

56. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

## 5. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

57.1. Už sutarties vykdymą yra atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. KU ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

57.2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo turi užtikrinti, kad sutartį vykdytų tik sutartyje nurodyti asmenys (tiekėjai, subtiekejai ir pan.); būtų laikomasi sutartyje nustatytų terminų; būtų užtikrinama prekių, paslaugų ar darbų kokybė bei atitiktis sutarties reikalavimams; būtų griežtai laikomasi kitų sutartyje nustatytų sąlygų.

57.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus ar dėl kitų aplinkybių paaiškinimo.

58. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu), parengia pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo rektorius.

59. Rektoriumi priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

59.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus, suderina juos su TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu) ir teikia juos pasirašyti rektoriumi arba jo įgaliotam asmeniui.

60. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

60.1. nustato, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

60.2. nustato, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai, pakeistos esminės sutarties sąlygos;

60.3. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir teikia TVPS vedėjui (arba jo įgaliotam asmeniui) (Taisyklių 3 priedas);

60.4. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo (susitarimo) projektą;

60.5. suderina su TVPS vedėju (arba jo įgaliotu asmeniu) pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo (susitarimo) projektą;

60.6. du pirkimo sutarties pakeitimo (susitarimo) egzempliorius teikia rektoriumi arba jo įgaliotajam asmeniui pasirašyti (kartu pridėdamas ir patikros lapą);

60.7. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo (susitarimo) projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 54 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima rektorius;

60.8. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 56 punkte nurodytus veiksmus.

61. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

62. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje

nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kokybės.

63. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui.

## **6. Pagal sudarytas sutartis vykdomi pirkimai**

64. Jei reikalinga pirkti prekių ar paslaugų, kurioms įsigyti buvo atliktas viešasis pirkimas ir pasirašyta su tiekėju sutartis su nurodyta sutarties verte ir ji yra galiojanti, pildomas Prašymas pirkimui pagal Priedą Nr. 8, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų pavadinimą, kiekį bei sumą su PVM.

65. Prašymas turi būti pasirašytas pirkimą inicijuojančio darbuotojo, suderintas su jo padalinio ar projekto vadovu, TVPS sutarčių valdymo vyresniuoju specialistu, vyriausiuoju finansininku ir rektoriumi ar jo įgaliotu asmeniu. Prašymo priedą (užsakymo sąrašą) pirkimų iniciatorius tvirtina savo parašu prisiimdamas atsakomybę už prekių/paslaugų ir įkainių atitikimą sutartyse nurodytos prekės/paslaugoms/ ir jų kainoms ir (ar) įkainiams.

66. Inicijuojantis darbuotojas suderinęs prašymą pirkti prekes ar paslaugas pagal galiojančią sutartį, informuoja už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį.

67. Inicijuojantis darbuotojas įsigijęs prašyme nurodytas prekes ar paslaugas, visus mokėjimo dokumentų originalus (sąskaitos, perdavimo-priėmimo aktai, defektiniai aktai, pažymos ir kt.) nedelsiant perduoda Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui.

## **V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ**

68. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę atlieka rektoriaus įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) paskiriama užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį KU viešųjų pirkimų patikrinimą. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolei atlikti gali būti skiriamas ir KU viešuosius pirkimus vykdančias asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo paties, o kitų asmenų vykdytus viešuosius pirkimus ar Komisijos, kurios veikloje nedalyvauja, vykdytus viešuosius pirkimus (užtikrinamas šio asmens gaunamos informacijos konfidencialumas).

69. Darbuotojas (-ai), vykdančias (-ys) viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti KU vykdomų viešųjų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą, ir įvertinti:

- 69.1. informaciją, pateiktą Viešųjų pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
- 69.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių teikimuose;
- 69.3. gautų tiekėjų paklausimų, pretenzijų ir parengtų atsakymų į juos duomenis;
- 69.4. viešuosius pirkimus, kuriuos vykdančiam mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai (jeigu pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų);

69.5. kitą, jo (jų) nuomone, svarbią informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais;

70. Galimi rizikos veiksniai vykdančiam viešuosius pirkimus:

- 70.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;
- 70.2. KU nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 70.3. techniniu ir (ar) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 70.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 70.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 70.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 70.7. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus;
- 70.8. nevaldomi interesų konfliktai atliekant viešųjų pirkimų funkcijas;
- 70.9. kiti galimi rizikos veiksniai vykdančiam viešuosius pirkimus.

71. Rektoriaus įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai), vykdydamas (-i) vidaus kontrolę, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą ir, jį atlikęs, raštu teikia siūlymus rektoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Visi dokumentai, susiję su viešųjų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, baigus vykdyti sutartį, organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

73. Už perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako rektorius. Komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

74. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos arba pripažintos netekusiomis galios tik rektoriaus įsakymu.

75. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių priedai:

75.1. 1 priedas – Pirkimo paraiška.

75.2. 2 priedas – Teikimas dėl plano keitimo.

75.3. 3 priedas – Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas.

75.4. 4 priedas – Viešųjų pirkimų planas.

75.5. 5 priedas – Tiekėjų apklausos pažyma.

75.6. 6 priedas – Konfidencialumo pasižadėjimas.

75.7. 7 priedas – Nešališkumo deklaracija.

75.8. 8 priedas – Prašymas dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis.

75.9. 9 priedas – Poreikio suvestinė.

75.10. 10 priedas – Prašymas informacinių technologijų prekių pirkimui.

75.11. 11 priedas – KU pirkimų dokumentų pasirašymo, derinimo ir tvirtinimo tvarka.

---