

PATVIRTINTA  
VšĮ „Panevėžio mokslo ir technologijų parkas“ direktoriaus  
2018 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IPK – 07 (18)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Panevėžio mokslo ir technologijų parkas“ (toliau – PMTP) viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas remiantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (nauja redakcija nuo 2017-07-01: Nr. XIII-327, 2017-05-02, paskelbta TAR 2017-05-04, i. k. 2017-07550), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97) bei kitais susijusiais teisiniais aktais.
2. Tvarkos aprašas nustato PMTP Pirkimų sistemą ir PMTP Pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti PMTP Pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti PMTP lėšas.
4. Vykdamas Pirkimus PMTP laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – PMTP direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka Pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). PMTP direktorius, atskiru įsakymu gali paskirti Pirkimus vykdyti Komisijai, nepaisant numatomos Pirkimo sutarties vertės. Komisijos darbą reglamentuoja PMTP direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. IPK-27(17) patvirtintas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas ir šis Tvarkos aprašas.

**Pirkimų planas** – PMTP parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d. Pirkimų planą tvirtina PMTP direktorius. Pirkimų plano forma pateikta Tvarkos aprašo priede Nr. 1.

**Pirkimų žurnalas** – PMTP vidinis dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti PMTP atliekamus Pirkimus. Pirkimų žurnalo forma pateikta Tvarkos aprašo priede Nr. 2. Šiuo dokumentu remiamasi pildant metinę Viešojo pirkimo arba pirkimo procedūrų ataskaitą.

**Viešojo pirkimo arba pirkimo procedūrų ataskaita** (toliau – Ataskaita) – Atn3 patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 15-80. Ataskaita už praėjusius metus per 30 dienų turi būti pateikta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

**Už PMTP administravimą CVP IS atsakingas asmuo** – PMTP Pirkimų organizatorius arba kitas PMTP direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PMTP ir jos darbuotojus (Pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Taip pat viešinant Pirkimų

sutartis bei tiekėjų pasiūlymus, jei to reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymas, bei teikiantis Ataskaitą CVP IS.

**Už Pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – PMTP Pirkimų organizatorius arba kitas PMTP direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo [www.cpo.lt](http://www.cpo.lt) (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už PMTP atliekamus Pirkimus atsako PMTP vadovas. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako PMTP direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PMTP darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.
9. PMTP direktorius įsakymu įpareigoja Pirkimų organizatorių bei Komisijos narius pasirašyti nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma patvirtinta 2017 m. birželio 23 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-93. Konfidencialumo pasižadėjimo forma patvirtinta PMTP direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu IPK-29 (17).
10. PMTP Pirkimų organizatorius, jei PMTP direktorius nepaskiria kitų darbuotojų, atsako už PMTP administravimą CVP IS bei už Pirkimų vykdymą CPO.
11. Visi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai PMTP saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Planuojant PMTP Pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais PMTP viešųjų pirkimų planas (Pirkimų planas).
13. Pirkimų planą, pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia ir tikslina Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas PMTP direktoriaus įsakymu.
14. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d. Jei Viešųjų pirkimų įstatymas reikalauja, pirkimų planas, Viešųjų pirkimų suvestinės forma, talpinamas CVP IS.
15. Pirkimai PMTP gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su PMTP direktoriumi.
16. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimų organizatorius kartu su PMTP direktoriumi. Pirkimų plano patikslinimas turi būti partvirtintas anksčiau, nei pradėti Pirkimai pagal tuos patikslinimus. Jei Viešųjų pirkimų įstatymas reikalauja, Viešųjų pirkimų suvestinės patikslinimas skelbiamas CVP IS per 5 darbo dienas po patvirtinimo.
17. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Pirkimų organizatorius ir PMTP direktorius.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

18. PMTP viešiesiems pirkimams atlikti PMTP direktoriaus įsakymu sudaroma Komisija, kuri organizuoja ir atlieka Pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio.
19. PMTP direktorius, atskiru įsakymu gali paskirti Pirkimus vykdyti Komisijai, nepaisant numatomos Pirkimo sutarties vertės.
20. Kai Pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, mažos vertės viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka Pirkimų organizatorius.
21. Komisija Pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi PMTP patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.
22. Pirkimų organizatorius Pirkimus atlieka Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.
23. Pirkimus inicijuoja Pirkimų organizatorius arba kitas PMTP direktoriaus paskirtas darbuotojas.
24. Pirkimų organizatorius arba kitas PMTP direktoriaus paskirtas darbuotojas dėl Pirkimų, išskyrus tų, kurių vertė mažiau nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be PVM, procedūroms atlikti parengia paraišką pagal Tvarkos aprašo 3 priedą. Paraiška derinama su PMTP direktoriumi. Paraišką tvirtina PMTP direktorius.
25. Jei nepildoma pirkimo paraiška, pirkimas registruojamas Pirkimų žurnale. Pirkimų organizatorius gali užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 4), jei Pirkimų žurnale neįmanoma nurodyti visos pirkimo informacijos/ sąlygų.
26. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, kreipiamasi į pasirinktą kiekį tiekėjų (vieną, du, tris ar daugiau.) žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). Kreipiantis žodžiu pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Apklausus daugiau nei vieną tiekėją, pildoma Tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 4). Sutartis gali būti sudaroma žodžiu arba raštu.
27. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) iki 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be PVM kreipiamasi į pasirinktą kiekį tiekėjų (vieną, du, tris ar kt.) raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). Apklausos dokumentai rengiami. Pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Sutartis sudaroma raštu.
28. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.
29. Pasirašius pirkimo-pardavimo sutartį, tiekėjo sąskaitos faktūros teikiamos per [www.esaskaita.eu](http://www.esaskaita.eu) sistemą.
30. Vykdamas Pirkimus iki 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be PVM, Pirkimo dokumentai gali būti ruošiami pasirinktinai.
31. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius, kuris visus reikiamus Pirkimui dokumentus teikia Komisijai, jei Pirkimą vykdo Komisija.

#### **V SKYRIUS**

#### **PIRKIMO VYKDYMAS**

32. Suplanavus Pirkimą, kurio numatoma prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be PVM arba PMTP vadovui priėmus

- sprendimą pavesti Pirkimo procedūras atlikti Komisijai, Komisija Pirkimą vykdo vadovaudamasi PMTP direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. IPK-27(17) patvirtintu Viešojo pirkimo darbo reglamentu ir šiuo Tvarkos aprašu.
33. Kai mažos vertės pirkimams nesudaroma Komisija, Pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius, kuris:
- 33.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras;
  - 33.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus;
  - 33.3. atlikęs Pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia Pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;
  - 33.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Komisija.
34. Kiekvieną atliktą Pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale.

## **VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

35. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, Komisijos sekretorė arba kitas Komisijos narys, jei Pirkimą vykdė Komisija arba Pirkimų organizatorius, jei Pirkimui vykdyti nebuvo sudaryta Komisija, per penkias darbo dienas informuoja Pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti Pirkimo sutartį bei tiekėjo pasirinkimo priežastį. Šis reikalavimas negalioja, jei į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu. Jei Pirkimas buvo vykdomas CVP IS priemonėmis, sprendimas taip pat pateikiamas per CVP IS sistemą.
36. Pirkimų sutartis gali būti sudaroma žodžiu (iki 3000 Eur be PVM vertei) arba raštu. Sutartis sudaroma vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21.4 punktu.
37. Galutinį sutarties projektą parengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdė Pirkimą.
38. Sutartis pasirašo PMTP direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

39. PMTP ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėjimą atlieka Pirkimo organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius seka Pirkimo pabaigos datą bei stebi, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas).
40. Pirkimų organizatorius stebi, kad sąskaitos faktūros ir/ ar Priėmimo perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai – atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas (Pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.)
41. Pirkimų organizatorius veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo Pirkimo vykdymo).
42. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į PMTP direktorių, taip pat inicijuoti sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
44. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių vykdymo.
45. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius teikia siūlymą PMTP direktoriui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **VIII SKYRIUS SUTARČIŲ IR ATASKAITŲ VIEŠINIMAS**

46. PMTP CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka, per 30 kalendorinių dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams pateikia per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą Atn3.
47. Pirkimų organizatorius CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.





VšĮ „Panevėžio mokslo ir technologijų parkas“  
 Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
 patvirtinto direktoriaus 2018 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IPK – 07 (18)  
 Priedas Nr. 3

**VŠĮ „PANEVĖŽIO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS“**

**PARAIŠKA  
 PREKĖMS/ PASLAUGOMS/ DARBAMS PIRKTI**

\_\_\_\_\_ Data

Pirkimo paskirtis \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pavadinimas	Apibūdinimas (pagrindiniai techniniai reikalavimai/ dydis/ spalva/ talpa/ kam naudojama ir pan.)	Mato vnt. kiekis	Kita informacija

Bendra kaina su PVM: \_\_\_\_\_

Pareiškėjas:

\_\_\_\_\_ pareigos

\_\_\_\_\_ parašas

\_\_\_\_\_ vardas, pavardė

Suderinta:

\_\_\_\_\_ pareigos

\_\_\_\_\_ parašas

\_\_\_\_\_ vardas, pavardė



VšĮ „Panevėžio mokslo ir technologijų parkas“  
 Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
 patvirtinto direktoriaus 2018 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. IPK – 07 (18)  
 Priedas Nr. 4

## VŠĮ „PANEVĖŽIO MOKSLO IR TECHNOLOGIJŲ PARKAS“

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 data

**Pirkimų organizatorius:** \_\_\_\_\_ (pareigos, vardas ir pavardė)

**Pirkimo forma:** \_\_\_\_\_ (raštu, žodžiu)

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

\_\_\_\_\_

#### Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina (EUR su PVM) ir kitos svarbios aplinkybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu Nr.000 0000, internetas adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a> , reklaminis bukletas, kreiptasi 20__-__-__ raštu Nr. __ ir pan.)

#### 1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (EUR)	Pastabos

2. NUSTATAU laimėjusiu dalyvio \_\_\_\_\_ pasiūlymą.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su \_\_\_\_\_.

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)