



KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL DIREKTORIAUS 2013 M. SAUSIO 25 D. ĮSAKYMO NR. 1-23 „DĖL KAUNO KOLEGIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ IR KAUNO KOLEGIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO“ KEITIMO

2015 m. kovo 2 d. Nr. 1-60
Kaunas

Atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų specialistės Sigridos Eimutienės 2015 m. vasario 24 d. tarnybinį pranešimą,

k e i č i u Kauno kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas 2013 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1-23 „Dėl Kauno kolegijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių ir Kauno kolegijos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ (2015 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. 1-4 redakcija):

1. Patikslinu tvarkos 1 priedą „Paraiška dėl pirkimo“ – išskiriu grafą priežasčiai nurodyti, jei paraiška teikiama ne per pirmas tris mėnesio dienas (pridedama).

2. Papildau 14. punktą nauju sakiniu ir išdėstau jį taip:

„14. Paraiška Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybai turi būti pateikta per tris pirmąsias mėnesio darbo dienas. Jei poreikis įsigijimui atsiranda netikėtai, paraiškoje turi būti išdėstyta, kodėl reikalinga skuba ir kodėl paraiška negalėjo būti pateikta šiame punkte nustatytu laiku. Paaiškinimo dėl ne pagal šiame punkte nurodytą tvarką teikiamos paraiškos, teikti neprivaloma reklaminių straipsnių ir pranešimų viešinimo paslaugoms, mokymų ir kvalifikacijos kėlimo renginių (seminarai, konferencijos, paskaitos ir t. t.) dalyvio mokesčio pirkimui, svečių apgyvendinimo ir maitinimo paslaugoms bei esant avarinei situacijai kai reikia pirkti prekes ar paslaugas.“

Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir infrastruktūrai,
einantis direktoriaus pareigas

Paulius Baltrušaitis

(vardas, pavardė, fakultetas / studijų centras, katedra, pareigos)

Kauno kolegijos direktoriui

PARAIŠKA DĖL

_____ (pirkimo pavadinimas)

PIRKIMO

_____ (data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas –
2. Pirkimo tikslas –
3. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai -
4. Materialiai atsakingas asmuo (jei perkamos prekės)/ paslaugą ar darbus priimančias asmuo (jei perkamos paslaugos/darbai) -
5. Prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas -
6. Pirkimo sutarties trukmė, kitos sutarties sąlygos -
7. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams -
8. Į apklausą siūlomų kviesti tiekėjai (jei apklausos būdu) -
9. Ar pirkimas buvo numatytas pirkimų plane –
(Jei pirkimas neplanuotas, šiame punkte pateikiamas pagrindimas iš kur planuojama gauti lėšas ar kas atsisakoma įsigyti (nurodyti kodą) iš Viešųjų pirkimų einamųjų metų pirkimo plano.)
10. Prekės/paslaugos/darbų BVPŽ kodas?
11. Priežastis, jei paraiška teikiama ne per pirmas tris mėnesio darbo dienas (nepildoma tik KK Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 14 p. nurodytais atvejais) -
12. Finansavimo šaltinis -
13. Pirkimui planuojama skirti maksimali suma –

Užpildęs paraišką asmuo _____

(parašas)

_____ (v., pavardė)

Pirkimų iniciatorius _____

(parašas)

_____ (v., pavardė)

Suderinta:

1. Fakulteto dekanas/Padalinio/tarnybos vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)

2. Viešųjų pirkimų specialistė _____

3. Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir infrastruktūrai _____

4. Ekonomikos skyriaus vedėja _____

5. Direktorius _____