

## VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų (toliau – Globos namų) viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja numatomų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimas) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką, pirkimus atliekančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės ir kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais atlikti ir (ar) atliekamais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

Šiuo aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Centralizuotas pirkimas** – centrinės perkančiosios organizacijos (KMSA CPO ar CPO LT) atliekama prekės, paslaugos ar darbų viešojo pirkimo procedūra Perkančiosios organizacijos ar kelių Perkančiųjų organizacijų vardu ir jos (jų) naudai. Atlikusi centralizuotą pirkimą, centrinė perkančioji organizacija sudaro preliminarąją pirkimo sutartį, sukuria dinaminę pirkimo sistemą, o jų pagrindu Perkančioji organizacija atitinkamai sudaro pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį. Centrinei perkančiajai organizacijai atlikus įprastą centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos (vienos ar kelių) pavedimu, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro Perkančioji organizacija.

2.2. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą.

2.3. **CPO LT katalogas** – CPO LT prekių, paslaugų ar darbų elektroninis katalogas.

2.4. **Decentralizuotas pirkimas** – Perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas, kai Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies reikalavimas pirkimą atlikti jame nurodytu būdu nėra privalomas.

2.5. **Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)** – Perkančiosios organizacijos ir KMSA CPO naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

2.6. **Finansų valdymo ir apskaitos sistemos viešųjų pirkimų valdymo modulis (toliau – VIPIS)** – Perkančiosios organizacijos ir KMSA CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, atlikti ir pirkimo sutarčių vykdymui kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

2.7. **Inicijavimo paraiška** – nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus, jei jie pateikiami), kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (prekių, paslaugų, darbų poreikis, apimtis, terminai, reikalavimai perkamam objektui ir pan.), prie kurio ar kuriame pateikiama techninė specifikacija (techninė užduotis) ar techninis projektas (jei perkami statybos darbai pagal parengtą techninį projektą), išteklių poreikio ar darbų kiekių žiniaraštis, patalpų, teritorijos planas, brėžiniai, sutarties projektas (jei parengtas), kiti reikalaujami duomenys, dokumentai ir informacija, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

2.8. **Įprastas centralizuotas pirkimas** – centralizuotas pirkimas, kurį Perkančioji organizacija paveda atlikti KMSA CPO ir, jai atlikus pirkimo procedūras, Perkančioji organizacija sudaro įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju.

2.9. **KMSA CPO** – Kauno miesto savivaldybės administracija, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu suteikta teise atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas ir centralizuotus pirkimus Kauno miesto savivaldybės administracijai ir (ar) jos kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų naudai.

2.10. **Konkretoaus pirkimo sutartis** – centralizuoto pirkimo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

2.11. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – Mažos vertės pirkimas):

2.11.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o numatoma darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

2.11.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

2.12. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – VIPIS nustatytos formos tiekėjų neskelbiamos apklausos pažyma, Pirkimo organizatoriaus pildoma mažos vertės pirkimo atvejais ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

2.13. **Neskelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

2.14. **Pagrindinė sutartis** – preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

2.15. **Paskirtasis darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atlieka šias funkcijas:

2.15.1. KMSA CPO atlikto centralizuoto tarptautinio pirkimo atveju rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie įprasto centralizuoto pirkimo sutarties, pagrindinės sutarties ar konkretoaus pirkimo sutarties keitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais;

2.15.2. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinės sistemoje decentralizuoto pirkimo sutartį, per CPO LT sudarytą sutartį, po KMSA CPO atlikto įprasto centralizuoto pirkimo sudarytą pirkimo sutartį, pagrindinę sutartį, konkretoaus pirkimo sutartį (jei atskirame Perkančiosios organizacijos ir KMSA CPO susitarime nenurodyta kitaip), taip pat kiekvienos viešojo pirkimo–pardavimo sutarties, išskyrus sudarytos žodžiu, pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje;

2.15.3. įveda į VIPIS informaciją apie visas sudarytas sutartis, įskaitant įprasto KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo sutartį, sudarytą pagrindinę sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo preliminariosios sutarties, ir konkretoaus pirkimo sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo dinaminės pirkimo sistemos.

2.16. **Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniiais metais planuojamus atlikti Perkančiosios organizacijos pirkimus, įskaitant centralizuotus pirkimus, kuriuos numatoma atlikti per CPO LT, KMSA CPO, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

2.17. **Pirkimo iniciatorius** – Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą,

pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisiųjų pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus išipareigojimus, taikymo. Pirkimo iniciatorius taip pat nurodo KMSA CPO centralizuoto pirkimo būdu nupirkti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, nurodo pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas (parengia inicijavimo paraišką pagal šio aprašo 1 priedą) ir pateikia KMSA CPO padaliniui, inicijuojančiam pirkimą, nurodytam VIPIS (dalyje „Pirkimai“) pirkimų plane;

**2.18. Pirkimo organizatorius** – Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, atliekamas pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimus per CPO LT katalogą, pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

**2.19. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo – Personalo ir dokumentų valdymo specialistas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

**20.20 Už bendro pirkimų plano sudarymą ir pirkimų suvestinės paskelbimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo – Personalo ir dokumentų valdymo specialistas - atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų galutinio plano bei pirkimų suvestinės sudarymą ir paskelbimą;

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

**2.22. Pirkimų planas** – šiame apraše nustatyta tvarka parengtas, Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinio, kurioje yra Perkančiąją organizaciją, vadovo ar kito jo paskirto atsakingo asmens suderintas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų sąrašas. Pirkimų planas rengiamas VIPIS. Mažos vertės pirkimų įtraukti į pirkimų planą neprivaloma.

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

**2.24. Skelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

**2.25. Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Globos namų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, sudaryta komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimo procedūras. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą, išskyrus atvejus, kai atliekamos mažos vertės pirkimo procedūros ir pirkimo procedūros, kai sudaroma pagrindinė ar konkretaus pirkimo sutartis.

**2.26.** Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme. Viešieji pirkimai privalo būti atliekami laikantis šio aprašo nuostatų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

**3.** Perkančioji organizacija privalo laikytis Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A-4437 „Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – KMSA aprašas) reikalavimų.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

4. Tvarkoje nustatomi atsakingi asmenys už perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, tuo atveju jei pirkimo sutartis sudaryta nebuvo, iki pirkimo procedūros pabaigos.

5. Tvarkoje apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

- 5.1. už pirkimų organizavimą atsakingo (-ų) asmens (-ų);
- 5.2. už bendro pirkimų plano ir pirkimų suvestinės sudarymą atsakingo asmens;
- 5.3. pirkimų iniciatoriaus (-ių);
- 5.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 5.5. viešųjų pirkimų komisijos (-ų);
- 5.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.
- 5.7. pretenzijų nagrinėjimo komisija;
- 5.8. priimtų prekių atitikimo sutarties sąlygoms patikrinimo komisija.

6. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

7. **Už pirkimų organizavimą atsakingiems asmenims** (Ūkio skyriaus vadovas, Asmens sveikatos priežiūros padalinio vadovas, Dienos socialinės priežiūros centro vadovas, Dienos socialinės globos centro vadovas, Maisto ruošimo skyriaus vadovas, Personalo ir dokumentų valdymo specialistas) priskiriamos šios funkcijos:

7.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėjimą;

7.2. rengti pirkimų organizavimo tvarką bei su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

7.3. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

7.4. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

7.5. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimą;

7.6. atsako už CVP IS duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus;

7.7. tvarko viešųjų pirkimų dokumentų registrą;

7.8. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus pirkimus;

7.9. analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

7.10. teikia Globos namų direktoriui siūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras;

8. **Už bendro pirkimų plano ir pirkimų suvestinės sudarymą atsakingas Personalo ir dokumentų valdymo specialistas** atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia einamųjų kalendorinių metų bendrą pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.2. pagal Globos namų direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų **kovo 15 d.**, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI nustatyta tvarka CVP IS.

9. **Pirkimų iniciatorius - Padalinių vadovai** atlieka šias funkcijas:

9.1. iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. VIPIS pateikia informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

9.1. atlieka rinkos tyrimą reikalingą nustatyti pirkimo lėšų poreikiui, siūlomoms kviesti tiekėjams neskelbiamoms pirkimams, informacijai apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą kai prekėms, paslaugoms ar darbams reikia tam tikrų kvalifikacinių reikalavimų ir/ar techninių specifikacijų, galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų tiekėjų;

9.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą (raštu išdėstyti paraiškoje) neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, išskyrus teisės aktuose nurodytas išimtis;

9.3. iki **Personalo ir dokumentų valdymo specialisto** nustatyto termino pateikia informaciją apie pirkimų poreikį ateinantiems kalendoriniams metams;

9.4. įvertina ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

9.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti teikia **Personalo ir dokumentų valdymo specialistui** paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos 1 priede (toliau – paraiška);

9.6. nurodo pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), rengia pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir teikia ją Viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimų organizatoriui;

9.7. nagrinėja pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPI ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui;

9.8. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi kaip numatyta *Sutarčių ruošimo, registravimo ir vykdymo tvarkos* ir *Prekių, paslaugų, darbų priėmimo tvarkos* nuostatose;

9.9. registruoja pasirašytą pirkimo sutartį DVS sutarčių registre.

9.10. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kaip numatyta VPI ir MVPTA nuostatose;

9.11. teikia informaciją **Personalo ir dokumentų valdymo specialistui** apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis.

10. **Paskirtas Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

10.1 vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis MVPTA, VPI, šios Tvarkos nuostatomis bei kitais poįstatyminiais teisės aktais;

10.1. rengia ir pildo mažos vertės pirkimų dokumentus šios Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

10.2. rengia pirkimo sutarties projektus ir juos derina, kaip numatyta *Sutarčių ruošimo, registravimo ir vykdymo tvarkos*;

10.3. teikia informaciją **Personalo ir dokumentų valdymo specialistui** apie kiekvieną įvykdytą pirkimą.

11. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudarytos **Viešojo pirkimo komisijos**, kurioms užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, patvirtintame Globos namų direktoriaus.

12. Perkančioji organizacija siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo - **Personalo ir dokumentų valdymo specialistas**.

13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

13.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu išskyrus: kompiuterinės ir biuro įrangos bei spausdintuvų ir daugiafunkcinių įrenginių poreikio įsigijimo atveju;

13.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

13.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

14. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos:**

14.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas; priimtus sprendimus įformina protokolu;

14.2. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

15. **Priimtų prekių atitikimo sutarties sąlygoms patikrinimo komisija:**

15.1. vykdo neplanines priimtų prekių atitikimo sutarties sąlygoms patikrinimus;

15.2. pastebėtus neatitikimus įformina protokolu;

15.3. teikia įvykdytų patikrų ataskaitas Globos namų direktoriui.

### **III SKYRIUS. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO IR PLANAVIMO ETAPAS**

16. **Prekių ir paslaugų poreikio formavimo ir planavimo etapas:**

16.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių ir paslaugų poreikį formuoja padalinių vadovai išskyrus žemiau nurodytus atvejus:

16.1.1. prekių ir paslaugų pirkimų, kurių išlaidos būtinos, poreikį formuoja, teikia pirkimų iniciatoriai pagal toliau pateiktas pareigybes:

- elektros energija ir su jos tiekimu susijusios paslaugos; gamtinės dujos, jų perdavimo ir skirstymo paslaugos; dujinių sistemų profilaktikos paslaugos; dujofikuotų katilinių vandens šildymo katilų profilaktikos ir priežiūros paslaugos; šilumos tiekimo įrenginių parengimo šildymo sezonui paslaugos; įžeminimo įrenginių bei izoliacijos varžų matavimo elektros įrenginiuose paslaugos; liftų, keltuvų priežiūros ir aptarnavimo paslaugos, mobilaus ir fiksuoto ryšio paslaugos, televizijos, interneto ryšio paslaugos – Ūkio skyriaus vadovas;

- popieriniai higienos gaminiai; valikliai ir valymo priemonės patalpų priežiūros ir higienos palaikymui – Ūkio skyriaus vadovas; Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vadovas

- programinės įrangos licencijų nuoma; antivirusinės programos licencijos; kompiuterių įrangos priežiūra ir remontas; biuro įrangos remonto ir priežiūros paslaugos; spausdintuvų ir kopijavimo aparatų eksploatacinių medžiagų keitimo paslaugos – Ūkio skyriaus vadovas

- gaisro įrangos techninė priežiūra ir ugnies gesintuvų pildymo paslaugos; gaisrų gesinimo įrenginių priežiūros paslaugos (gesintuvų ir žarnų patikra), darbų saugos paslaugos- Ūkio skyriaus vadovas

- patalpų dezinfekcijos ir deratizacijos paslaugos - Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vadovas

- skalbimo, valymo, mirusiųjų laidojimo paslaugos – Ūkio skyriaus vadovas;

- transporto priemonių kuras; transporto priežiūros ir remonto paslaugos pastatų apsaugos ir signalizacijos priežiūros paslaugos; buitinių atliekų surinkimo ir išvežimo paslaugos – Ūkio skyriaus vadovas
- turto draudimo, pacientų draudimo, transporto draudimo paslaugos – Ūkio skyriaus vadovas;
- kenksmingų atliekų surinkimo ir išvežimo paslaugos – Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vadovas
- maisto produktų, maisto gaminių prietaisų, įrangos ir priemonių, bei techninių įrenginių priežiūra ir aptarnavimas – Maisto ruošimo skyriaus vadovas;
- medikamentų, slaugos priemonių, tvarsliaivos, sauskelnių, slaugos priemonių, slaugos įrangos techninio aptarnavimo ir priežiūros, medicininių baldų - Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vadovas

16.1.2. Globos namų prekių ir paslaugų pirkimų, kurių išlaidos nėra būtinos, tačiau pirkimai atliekami, o pirkimų poreikį formuoja galimi pirkimų iniciatoriai pagal toliau pateiktas pareigybes:

- spaudai ir anspaudai, spausdintos knygos; laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai, gėlės, floristikos reikmenys, suvenyrai, reklamos prekės ir paslaugos, dekoratyviniai daiktai, kalendoriai, kanceliarinės priemonės, rašomasis popierius, internetinės svetainės administravimas, pašto paslaugos - Personalo ir dokumentų valdymo specialistas;

- darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos (saugos, socialinio darbo, sveikatos srityje); higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos mokymų paslaugos - Asmens sveikatos priežiūros skyriaus vadovas; Ūkio skyriaus vadovas;

- buitiniai prietaisai, įrankiai, baldai, santechnikos prekės, statybinės medžiagos, sodo priežiūros technika, priemonės, remonto darbai – Ūkio skyriaus vadovas

16.2. Padalinių vadovai prekių ir paslaugų planus rengia atsižvelgiant į pirkimų iniciatorių ar/ir kitų darbuotojų (pagal kuruojamas sritis ir savo kompetenciją) pateiktus prekių ir paslaugų poreikius ateinantiems kalendoriniams metams. Pirkimų iniciatoriai rengdami prekių ir paslaugų pirkimų poreikius ateinantiems kalendoriniams metams turi:

16.2.1. atlikti rinkos tyrimą reikalingą lėšų poreikiui nustatyti (pavyzdžiui – informacijos paieška apie kainas telefonu įmonėse ar parduotuvėse, internete, prekybos vietose ir t.t.);

16.2.2. įvertinti galimybę prekes ar paslaugas įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu-Personalo ir dokumentų valdymo specialistu;

16.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

16.2.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

16.2.3. įvertinti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

17. Pirkimo iniciatoriai pirkimus ateinantiems kalendoriniams metams planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius turi turėti planuojamo pirkimo lėšų dydžio pagrindimą, kuriame būtų nurodyta, kokiais šaltiniais remiantis (vieši duomenys internete (su ekrano kopijomis), tiekėjų apklausos duomenys (nurodant, kokie tiekėjai apklausti), techniniame projekte nurodyta statinio statybos skaičiuojamoji darbų kaina, ankstesnių sutarčių aktualūs kainų duomenys (nurodant sutarčių datas ir numerius) ir pan.) buvo nustatytas pirkimo lėšų dydis. Pagrindimas turi būti pateiktas pildant paraiškas VIPIS (dalyje „Pastabos“ arba pridedamas kaip priedas). Ši nuostata nėra privaloma kai konkretaus pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimo iniciatoriai VIPIS priemonėmis suderina kiekvieno planuojamo pirkimo lėšų dydį ir šaltinius su Perkančiosios organizacijos vadovu ar kitu jo

paskirtu atsakingu asmeniu ir su KMSA padalinio, kuruojančio Perkančiąją organizaciją, vadovu ar jo paskirtu atsakingu asmeniu.

18. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo pagal pirkimo iniciatorių VIPIS pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus patikrina informacijos teisingumą (BVPŽ kodus, pirkimų objekto apibūdinimo aiškumą, jo teisingą priskyrimą prekėms, paslaugoms, darbams, pirkimų vykdytojo (KMSA CPO / CPO LT / Perkančioji organizacija) priskyrimą ir kt.), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, nurodo jas pirkimų plane ir parengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kuris, suderinus su KMSA padalinio, kuruojančio Perkančiąją organizaciją, vadovu ar kitu jo paskirtu atsakingu asmeniu, teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Už Perkančiosios organizacijos nustatytą pirkimo vertę yra atsakingas pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo. Jei parengus pirkimų planą, VIPIS nebus nustatyta kiekvieno pirkimo vertė (pirkimų plane – pirkimo būdas), Perkančiosios organizacijos pirkimų planas bus laikomas nebaigtu, todėl nebus įtrauktas į KMSA CPO pirkimų planą.

20. Sudarydama pirkimų planą Perkančioji organizacija turi VIPIS nurodyti pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau KMSA CPO sudaryta preliminarią sutartimi ar sukurta DPS, pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti KMSA CPO, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, pirkimus, kuriuos pagal šio aprašo nuostatas turi teisę vykdyti pati decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą. Perkančiosios organizacijos pavedimas pirkimą atlikti KMSA CPO pateikiamas pirkimų plane (Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliojimas ar Perkančiosios organizacijos ir KMSA CPO sutartis dėl centralizuotų pirkimų atlikimo papildomai neteikiama), nurodant KMSA CPO kaip pirkimo vykdytoją.

21. Pirkimo iniciatoriai ir pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. VIPIS pateikia KMSA CPO (Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui) peržiūrėti informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, t. y. parengtą pirkimų planą.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtina pirkimų planą VIPIS ar DVS priemonėmis po to, kai jį suderina KMSA padalinio, kuruojančio Perkančiąją organizaciją, vadovas ar kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

23. Perkančioji organizacija gali pavesti KMSA CPO atlikti ir kitokios vertės pirkimus, jei jie yra aktualūs, pasikartojantys ir kitose KMSA kontroliuojamose (valdomose) perkančiosiose organizacijose arba jų dėl objektyvių aplinkybių negali atlikti pati Perkančioji organizacija ir dėl to buvo suderinta su KMSA CPO. Tokiu atveju pirkimų plane Perkančioji organizacija kaip pirkimo vykdytoją nurodo KMSA CPO.

24. Perkančioji organizacija, patvirtinusi pirkimų planą, kasmet ne vėliau kaip **iki kovo 15** dienos, o šį planą patikslinusi, – ne vėliau kaip per **5 darbo dienas** CVP IS ir savo interneto svetainėje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, kurioje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiama apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus, atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per KMSA CPO, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius. Mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.

25. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui, pirkimų planas gali būti koreguojamas, išskyrus atvejus, kai tikslinama informacija (pvz., jei norima tikslinti pirkimo vertę ar BVPŽ kodą) gali turėti esminės įtakos kitam, jau pradėtam pirkimui.

26. Atsiradus šio aprašo 20 punkte nurodytoms aplinkybėms pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia motyvuotą paaiškinimą (pagrindimą) inicijavimo paraiškoje arba atskiru raštu (jei pirkimų plano pakeitimas atliekamas anksčiau, nei inicijuojamas pirkimas), nurodydamas, kodėl atitinkamas poreikis atsirado ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos ir, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą VIPIS ar DVS priemonėmis, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją, suderina pakeitimą su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nustatyta tvarka iš naujo apskaičiuoja pirkimo vertę ir nedelsdamas tikslina, jei reikia kitą informaciją (pvz., kitų suvestų pirkimų vertes ir



būdus) VIPIS ir pirkimų suvestinė CVP IS. Informacija apie patikslintą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, jei patikslinimas keičia anksčiau suplanuotų centralizuotų pirkimų vertę, DVS priemonėmis pateikiama KMSA CPO (KMSA pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui).

27. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintus atskirų padalinių ir vykdomų prekių ir paslaugų pirkimo planus ir įvertina juose pateiktos informacijos aktualumą. Pirkimų planas tikslinamas esant poreikiui vieną kartą per ketvirtį, išskyrus kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų (be PVM).

28. Viešieji pirkimai Globos namuose gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su *Personalo ir dokumentų valdymo specialistu* bei patvirtinus Globos namų *direktoriui*.

29. Už Pirkimų planų vykdymą atsako padalinių vadovai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planų vykdymą prižiūri ir koordinuoja *Personalo ir dokumentų valdymo specialistas*.

#### **IV SKYRIUS. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

30. Perkančioji organizacija (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 5 dalyje numatytą išimtį), vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba naudodamasi centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma DPS ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 2 dalyje, jeigu:

30.1. CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir argumentus nurodyti pirkimų plane, inicijavimo paraiškoje ir pirkimo dokumentuose (kai jie rengiami) ar kituose dokumentuose, reikalinguose pirkimui atlikti;

30.2. KMSA CPO atlieka centralizuoto pirkimo procedūrą Perkančiosios organizacijos vardu. KMSA CPO įtraukus Perkančiosios organizacijos pavedamą pirkimą į KMSA CPO pirkimų planą laikoma, kad KMSA CPO atliks centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos pavedimu jos vardu ir jos naudai;

30.3. KMSA CPO jau yra atlikusi centralizuoto pirkimo procedūrą ir Perkančiosios organizacijos naudai yra sudariusi preliminariąją sutartį ar sukūrusi DPS, kurių pagrindu Perkančioji organizacija turi atitinkamai sudaryti pagrindinę ar konkretaus pirkimo sutartį.

31. Perkančiajai organizacijai atliekant mažos vertės pirkimus gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų įsigyti prekes, paslaugas, darbus naudojantis CPO LT katalogu, kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir jei tokių prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu arba KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi, arba KMSA CPO valdoma DPS arba jei Perkančioji organizacija pateikia įrodymus, kad prekių, paslaugų, darbų įsigyjama efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Tokiu atveju pirkimų plane nurodoma, kad atliekamas decentralizuotas pirkimas, pirkimų plane kaip pirkimo vykdytojas nurodoma Perkančioji organizacija;

32. Jei numatomos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir Perkančioji organizacija jai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų negali įsigyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimas turi būti pavedamas KMSA CPO ir pirkimų plane kaip pirkimo vykdytojas nurodoma KMSA CPO. Pirkimo iniciatorius, pavesdamas planuojamą pirkimą atlikti KMSA CPO, pirkimų plane, be kitos VIPIS nurodytos privalomos informacijos, turi nurodyti KMSA CPO padalinį, inicijuosiantį pirkimą;

33. Pirkimai turi būti atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos atvejus, nurodytus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, ir išimtiniais Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus atvejus;

34. Ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams turi būti taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

35. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui (įskaitant centralizuotą pirkimą):

35.1. turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose ir inicijavimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimui inicijuoti būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

35.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei (išskyrus mažos vertės pirkimus (pvz., iki 1 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus) ir rinkos pokyčiams, susijusiems su pirkimo objektu, nustatyti. Rinkos tyrimo procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius (originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui) ar antrinius (duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą). Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimas turi būti dokumentuotas ir pirkimo iniciatoriaus saugomas ne trumpiau, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje;

35.3. siekdamas geriau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo planus ir reikalavimus, turi teisę, o Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais – privalo, atlikti rinkos dalyvių konsultacijas (toliau – išankstinė konsultacija) ir (ar) paskelbti techninių specifikacijų projektus;

35.4. siekdamas didinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgdamas į smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų galimybes įvykdyti sutartį, priimti sprendimą dėl pirkimo objekto skaidymo į dalis, dėl kiekvienos iš jų numatant sudaryti atskirą pirkimo sutartį, apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Nusprendęs tarptautinio pirkimo ar statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimo objekto neskaidyti į dalis, sprendimo pagrindimą nurodo inicijavimo paraiškoje, pirkimų dokumentuose. Sprendimo neskaidyti pirkimo pagrįsti nereikalaujama, jei pirkimas, kurio vertė neviršija tarptautinio pirkimo vertės ribų, atliekamas naudojantis CPO LT katalogo priemonėmis arba sudaroma pagrindinė sutartis.

36. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo organizavimo (atlikimo) parengia inicijavimo paraišką (1 priedas), suderina ją su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už ūkinių operacijų vykdymą, kad pirkimas neviršytų Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų, ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą, ir Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo, teikia ją DVS priemonėmis šio aprašo 5.4 papunktyje nurodytam subjektui.

37. Jei KMSA CPO organizuoja centralizuotą pirkimą daugiau nei vienai perkančiajai organizacijai ir prašo pateikti informaciją apie Perkančiajai organizacijai reikalingą pirkimo apimtį, pagrindines perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes ir kitą pirkimui svarbią informaciją, pirkimo iniciatorius užtikrina tikslios ir aiškios informacijos pateikimą KMSA CPO nurodyta tvarka ir terminais.

38. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas, kad inicijavimo paraiška ir kita šiame apraše nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodytus VIPIS, šio aprašo 5.4 papunktyje nurodytam subjektui būtų pateikta laiku. KMSA CPO centralizuotam pirkimui atlikti būtina informacija (inicijavimo paraiška ir kita) turi būti pateikta laikantis KMSA aprašo 46 punkte nurodytų terminų.

39. Pirkimo iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

40. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus inicijavimo paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo organizatoriaus parengti pirkimo dokumentai turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentai teikiami Komisijai nagrinėti ir tvirtinti.

41. Komisijos suderintus ir patvirtintus pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius skelbia CVP IS (jei pirkimas atliekamas CVP IS).

## **V SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMAS**

42. Perkančioji organizacija privalo užtikrinti pirkimų apskaitą, todėl kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas, įskaitant atliktą žodžiu, registruojamas VIPIS dalyje „Pirkimai“.

43. Kai atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 500 Eur (penkių šimtų eurų) (be PVM), VIPIS Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, bet pirkimas registruojamas VIPIS. Kitais mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu atvejais pildoma VIPIS Mažos vertės pirkimo pažyma.

44. Pirkimo, naudojantis CPO LT katalogu arba KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi, procedūras arba mažos vertės decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimo organizatorius arba Komisija:

44.1. Komisija, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

44.2. pirkimo organizatorius, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) arba mažesnė.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti šio aprašo 34.2 papunktyje nurodytą mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.

46. Komisija ir pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

47. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirtos jai užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatytos šios komisijos darbo reglamente.

48. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, ekspertai, pirkimo iniciatoriai pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusieji deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimo procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

49. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Šiame punkte nurodyti asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi būti pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

50. Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius saugo šio aprašo 39 punkte nurodytų asmenų pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Perkančioji organizacija užtikrina šių dokumentų saugojimą jos vadovo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

51. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija (pirkimo organizatorius), atlikusi (atlikęs) pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos (pirkimo organizatoriaus) išvadomis ir (ar) pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

52. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie ją, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

## **VII SKYRIUS. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO IR VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

53. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai numatoma sutarties vertė neviršija 5000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM). Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur (penkis tūkstančius eurų) (be PVM), pirkimo organizatorius, derindamas su pirkimo iniciatoriumi, rengia pirkimo sutarties projektą. Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo organizatorius, jei Perkančiosios organizacijos vidaus tvarkos dokumentuose nenurodyta kitaip.

54. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai pirkimus reglamentuojantys teisės aktai nustato kitaip.

55. Preliminarioji sutartis negali būti sudaroma ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius, atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime patvirtinti susidomėjimą.

56. Komisija (pirkimo organizatorius), priėmusi (priėmęs) sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis, perduoda pirkimo iniciatoriui Komisijos posėdžio protokolo išrašą ar VIPIS nustatytos formos Mažos vertės pirkimo pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą pirkimo sutarčiai pasirašyti, o pirkimo iniciatorius Komisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

57. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui.

58. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimo iniciatorius registruoja DVS sutarčių registre.

59. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, sutartyse nustatytų terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną ir kontrolę pavedama pirkimo iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui:

60. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka savo inicijuoto pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas prekių, paslaugų, darbų kiekį, apimtį ir kokybę, atlieka mokėjimų, terminų, taikytinų netesybų kontrolę, inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimą ir pritarus pirkimo organizatoriui rengia atitinkamus susitarimus ar raštus, teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

61. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka visų Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sutarčių galiojimo, pratęsimo, nutraukimo ir pakeitimo derinimą ir kontrolę.

62. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

62.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

62.2. nutraukus sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių ar teismo sprendimu.

63. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimo iniciatorius ir derina su pirkimo organizatoriumi.

64. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimo iniciatorius kartu su pirkimo organizatoriumi turi nustatyti:

64.1. ar numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

64.2. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeistos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos ir jame įtvirtinti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

65. Pirkimo iniciatorius, suderinęs su pirkimo organizatoriumi, kad pirkimo sutarties sąlygų pakeitimas (pratęsimas) buvo numatytas pirkimo sutartyje ir atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio reikalavimus, parengia susitarimą dėl sutarties pakeitimo (pratęsimo ar pan.) ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

## **VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPI nustatyta tvarka.

67. Ši tvarka gali būti papildyta, pakeista ar panaikinta direktoriaus įsakymu.

68. Ši Tvarka įsigalioja kitą dieną po Įsakymo išleidimo.

69. Šia tvarka privalo vadovautis visi Globos namų darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su viešųjų pirkimų organizavimu įskaitant pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, komisijos narius, ekspertus, bet neapsiribojant jais.

70. Pirkimų komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, stebėtojai ar kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

71. Pirkimų komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, stebėtojai ar kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams savo funkcijas vykdo sąžiningai ir dorai, nesinaudodamas tarnybine padėtimi siekiant gauti asmeninės naudos ir priima tik pagrįstus sprendimus bei tinkamai juos įformina.

72. Pirkimų komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, stebėtojai ar kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams asmeniškai atsako už savo priimtus sprendimus, o prireikus juos pagrindžia ir paaiškina. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**(Inicijavimo paraiškos forma)**

*(Skliaustuose pasviruoju šriftu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)*

*(Perkančiosios organizacijos pavadinimas didžiosiomis paryškintomis raidėmis)*

*(Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinio, kurioje vykdomas pirkimas pavadinimas, jei pirkimą atlikti pavadama Kauno miesto savivaldybės administracijai – centrinei perkančiajai organizacijai, arba perkančiosios organizacijos vadovo vardas, pavardė, jei pirkimo procedūras atliks perkančioji organizacija)*

..... **PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA**  
(pirkimo pavadinimas)

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

Kaunas

**1. Pirkimo apibūdinimas**

*(Nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas, nurodomi pirkimų dalių pavadinimai ir pateikiama informacija apie kiekvieną pirkimo dalį.)*

**2. Pirkimo techninė specifikacija**

*(Jeigu pridedama kaip atskiras dokumentas, nurodoma „(priedas)“ arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys.)*

**Neskaidymo pagrindimas**

*(Jei pirkimo skaidymas nėra privalomas, nurodoma „Neaktuali“. Jei bus atliekamas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali būti formalūs, turi būti konkrečiai įvardijamos neskaidymo priežastys.)*

**3. Pirkimo procedūrų atlikimo data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia)**

*(Nurodoma pirkimo atlikimo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į aprašo 46 punkte nustatytus terminus.)*

Pagrindimas dėl skubos

*(Nurodoma „Neaktualu“ arba, jeigu pirkimo atlikimo terminas turi būti trumpesnis nei Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A-4437 „Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 46 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimą atlikti skubos tvarka.)*

**4. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai**

*(Nurodoma, ar yra CPO LT kataloge, ar nėra CPO LT kataloge, ar galima įsigyti naudojantis KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta dinamine pirkimo sistema (toliau – DPS) ar ne)*

**4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data**

*(Nurodoma CPO LT katalogo patikrinimo data.)*

**4.2. Pagrindimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ne per CPO LT, ne per KMSA CPO**

*(Jei reikalingas pirkimo objektas CPO LT kataloge yra, jei yra galimybė sudaryti pagrindinę sutartį KMSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu ar konkretaus pirkimo sutartį sukurto DPS pagrindu, bet neperkama naudojantis CPO LT katalogu ar per KMSA CPO – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimo objektą įsigyti efektyviau ir pan. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją ar per KMSA CPO gali būti nesilaikoma, jei atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio sutarties vertė yra 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) arba mažiau, ir tik jei tokių prekių, paslaugų ar darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu ar KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta DPS.)*

**5. Ar pirkimas buvo numatytas pirkimų plane?**

*(Jeigu buvo numatytas, nurodoma „Taip“ ir pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas)*

*(Jeigu nebuvo numatytas, nurodoma „Ne“).*

**Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo poreikis**

*(Jeigu reikia tikslinti, įrašoma „Yra“, nurodomas reikalingas tikslinimas ir motyvuotas paaiškinimas (pagrindimas), kodėl atitinkamas poreikis koreguojamas ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos, jeigu nereikia tikslinti, įrašoma „Nėra“.)*

**Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo duomenys**

*(Jeigu reikia tikslinti nurodomas papildomos (neplaninės) pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas).*

**6. Siūlomi tiekėjai ir tiekėjų sąrašo pagrindimas (taikoma, jei atliekamas neskelbiamas pirkimas)**

*(Išvardijami tiekėjai arba tiekėjų sąrašas pridedamas.)*

**7. Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimo galimybes)**

*(Pvz., 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.)*

**8. Numatomos sudaryti sutarties vertė (bendra suma visam sutarties laikotarpiui, įskaitant pratęsimus) .....** *(nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM), iš kurios papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma (ar procentinė dalis, proc.) .....* *(jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM arba procentinė dalis, proc.).*

**Maksimali pasiūlymo kaina turi neviršyti .....** Eur su PVM *(taikoma pasiūlymui vertinti. Tuo atveju, kai sutartis sudaroma 12 mėn., su pratęsimais, nurodoma metinė pasiūlymo kaina).*

9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas. Kaina nustatyta, atsižvelgiant į .....  
(*nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų KMSA sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.*). Pridedama preliminarai sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamas kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus

10. Finansavimo šaltinis  
(*Nurodoma informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos lėšos), jų šaltinis.*)

Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai  
(*Įrašoma „Taikomi“ arba „Netaikomi“ (jeigu reikalavimai taikomi, nurodoma tvarka, pagal kurią turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz., Centrine projektų valdymo agentūra, Aplinkos projektų valdymo agentūra), pvz.: iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo.)*)

11. (*Pildymas neprivalomas*) Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai  
(*Nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Nurodytus reikalavimus ir kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.*)

12. (*Pildymas neprivalomas*) Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą; kainą (*tinkamą (-us) žodį (-ius) pasirinkti, kitus išbraukti. Pasiūlymų vertinimo kriterijus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.*)

13. (*Pildymas neprivalomas*) Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas (*Aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Kriterijus ar informaciją galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar nurodytus pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.*)

14. (*Pildymas neprivalomas*) Siūloma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kvietimą suteikti išankstinę konsultaciją (*nurodoma, kokius klausimus kelti tiekėjams, dėl kurių pirkimo sąlygų reikalavimų ar dokumentų prašyti tiekėjus pasisakyti*), iš anksto paskelbti pirkimo iniciatoriaus parengtą techninės specifikacijos projektą (*Informaciją galima nurodyti ar nurodytą pakeisti pirkimo dokumentų rengimo metu.*)

15. (*Pildymas neprivalomas*) Siūlomos sutarties sąlygos  
(*Aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Sutarties sąlygas, sutarties projektą bus galima pateikti iki pirkimo dokumentų rengimo pradžios ar pakeisti (patikslinti) pirkimo dokumentų rengimo metu.*)

16. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymo, kuriuo paskirtas pirkimo iniciatorius, data, Nr., pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė.

Patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

PRIDEDAMA:

1.

(*Išvardijami pridedami dokumentai*)

(*Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė*)



**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(perkančioji organizacija)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Kaunas

1. Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

(pareigų, atliekamų pirkimo procedūrose, pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e), ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), pirkimo iniciatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nustatyta teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar \_\_\_\_\_ (toliau – perkančioji organizacija) vadovo ar jo įgalioto asmens.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_

(pareigų, atliekamų pirkimo  
procedūrose, pavadinimas)

VšĮ Kauno Panemunės socialinės globos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos  
aprašo  
3 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

---

(Perkančioji organizacija)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs (-usi) į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(pareiḡų, atliekamų viešajame  
pirkime, pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---