PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 12 d.

įsakymu Nr. A-4654

(Kauno miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2015 m. gruodžio 17 d.

įsakymo Nr. A-3661 redakcija)

## KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką Kauno miesto savivaldybės administracijoje (toliau – Perkančioji organizacija).

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šio aprašo nuostatų ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais.Literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugų, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugų supaprastinti pirkimai atliekami Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centrinė perkančioji organizacija** – Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 3 punktuose nurodyta perkančioji organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas perkančiosioms organizacijoms, arba atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminariąsias sutartis.

3.2. **Kauno miesto savivaldybės administracijossupaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės** (toliau **–** Taisyklės) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, nustatantis supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus viešuosius pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų viešųjų pirkimų būdus, jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras, viešojo pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

3.3. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

3.3.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM);

3.3.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM).

3.4. **Numatomo viešojo pirkimo** **vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimosutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika). Numatomo pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes.

3.5. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenųvisuma ar žodžiu pateiktas siūlymastiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

3.6. **Perkančiosios organizacijos padalinio darbuotojas, atsakingas už įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitos ir informacijos apie pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą pateikimą, –** Perkančiosios organizacijos padalinio, inicijavusio pirkimą, vadovo įsakymu paskirtas padalinio darbuotojas, kuris rengiakiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties), išskyrus sutartį, sudarytą atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą ir ją pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, o paskelbęs šią informacija – informuoja tiekėją.

3.7. **Pirkimas** – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį.

3.8. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3.9. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos padalinys, pateikęs pasiūlymą įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kontroliuojantis sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, organizuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras.

3.10. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus ir 1 500 eurų pirkimo sutarties vertės neviršijančius Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti mokymo paslaugų pirkimai).

3.11. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienųlaikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir per kurį negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

3.12. **Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** − Perkančiosios organizacijos Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, tvarkantis pirkimų apskaitą.

3.13. **Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

3.14. **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, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.15. **Tarptautiniai pirkimai** – pirkimai, kurių vertė viršija Viešųjų pirkimų įstatymo 11 straipsnyje nurodytą tarptautinio pirkimo vertės ribą.

3.16. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) ­– Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 69 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, įskaitant mažos vertės ir supaprastintus mokymo paslaugų pirkimus, kuriuos gali atlikti pirkimo organizatorius. Paprastai tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija, tačiau atskirais atvejais gali būti sudaromos ir kelios nuolatinės Komisijos ar Komisijos konkretiems pirkimams atlikti, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Komisija veikia, kol atlieka pirkimą arba kol panaikinami jos įgaliojimai.

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka:

7.1. Komisija, jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) ir darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 9 000 eurų (be PVM);

7.2. pirkimo organizatorius (Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu – Komisija), jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) ir darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 9 000 eurų (be PVM).

8. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

9. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

11. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

12. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

13. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (pagal 1 ir 2 priedus). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius saugo pasirašytas deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti Perkančiosios organizacijos padalinio, kuriam jis priklauso, darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą.

14. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Rašte Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo organizavimo pirkimo iniciatorius privalo nurodyti, ar numato pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Jei pirkimo iniciatorius nurodo, kad reikiamų prekių, paslaugų ar darbų nepirks iš centrinės perkančiosios organizacijos, jis kartu turi pateikti dokumentą, motyvuotai patvirtinantį tokį sprendimą. Šis dokumentas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais šio aprašo 56 punkte nustatyta tvarka.

15. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

16. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.). Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant neskelbiamų derybų būdu atliekamo pirkimo ir supaprastinto pirkimo procedūras. Teikimą dėl tarptautinio pirkimo nutraukimo Komisija arba pirkimo iniciatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Nutraukti supaprastintą pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimą ir supaprastintą mokymo paslaugų pirkimą) gali Komisija (pirkimo organizatorius), suderinusi su pirkimo iniciatoriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu. Nutraukti mažos vertės pirkimą ir supaprastintą mokymo paslaugų pirkimą gali Komisija (pirkimo organizatorius), suderinusi su pirkimo iniciatoriumi (derinti nereikia, kai su tiekėjais bendraujama žodžiu).

17. Pasikeitus šiame apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

18. Pirkimo iniciatoriai pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų metų sausio 31 d. raštu ir Finansų valdymo ir apskaitos sistemos (toliau – FVAS) Pirkimų valdymo modulyje pateikia Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus (pagal 3 priedą).

19. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo apibendrina gautą informaciją ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, nurodo jas FVAS Pirkimų valdymo modulyje ir parengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų suvestinę, kuri teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

20. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina pirkimų planą ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, – nedelsdama CVPIS ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka nurodo Perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), taip pat nurodo, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, t. y. iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVPIS priemonėmis, informaciją, kad pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalį. Perkančioji organizacija, atlikdama mažos vertės pirkimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus, neprivalo vadovautis šio punkto reikalavimais.

21. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu ir FVAS Pirkimų valdymo modulyje teikia papildomą informaciją Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

22. Pirkimo iniciatoriai atsako už tai, kad Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga. Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius apibendrina gautą informaciją ir skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus tam, kad būtų sutrumpinti tarptautinių pirkimų terminai.

23. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtis atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir visą šią informaciją, kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais, Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo, pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai 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, ar antrinius, t. y. tokius 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.

24. Dėl kiekvieno pirkimo organizavimo (atlikimo) pirkimo iniciatorius parengia raštą ir FVAS Pirkimų valdymo modulyje motyvuotą lydraštį Perkančiosios organizacijos vadovui (toliau – raštas). Šiame rašte turi būti informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos) lėšos, jų šaltinis, maksimali šio pirkimo vertė), pirkimo objekto apibūdinimas, pageidaujama pirkimo sutarties trukmė su galimais pratęsimais. Jei nenumatoma pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją, nes centrinės perkančiosios organizacijos kataloge nėra prekių, paslaugų ar darbų, atitinkančių Perkančiosios organizacijos poreikius, ar Perkančioji organizacija gali jų pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, privaloma motyvuoti sprendimą neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją ir pateikti tai patvirtinantį dokumentą. Jei planuojama atlikti pirkimą, apie kurį nebus paskelbta, privaloma pateikti argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, išskyrus atvejus, kai mažos vertės neskelbiamas pirkimas atliekamas dėl Taisyklių 116.1.4.2 papunktyje nurodytos priežasties, t. y. kai sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų, darbų pirkimo sutarties vertė – 45 000 eurų.

25. Perkančiosios organizacijos vadovui teikiamas raštas turi būti suderintas su su Perkančiosios organizacijos vadovo pavaduotoju (pagal jo kuruojamą sritį) ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris, įvertinęs pateiktą informaciją ir atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti panašių pirkimo sutarčių vertę, vizuoja pirkimo iniciatoriaus raštą nurodydamas atitinkamo pirkimo vertės ribą ir siūlydamas skirti pirkimo organizatorių ar Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti. Už teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą atsako pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo.

26. Pirkimo iniciatoriaus raštas, suderintas šiame apraše nustatyta tvarka, teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šioms sąlygoms:

26.1. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nurodytu būdu. Kreipimąsi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia pirkimo iniciatorius. Jeigu per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą Viešųjų pirkimų tarnyba nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad sutikimas gautas;

26.2. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimąsi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei Perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 4 punktą. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius rašte nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius, Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

27. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pirkimo iniciatorius techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimo ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodyto supaprastinto pirkimo specifikacijos projektą) pateikia Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui, kuris jį paskelbia vadovaudamasis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 „Dėl Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas), III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto keitimo pagal tiekėjų pateiktas pastabas ir pasiūlymus pirkimo iniciatoriaus teikimu priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Perkančioji organizacija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems šiame punkte nustatytas techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus.

28. Komisijai (pirkimo organizatoriui) turi būti pateiktas pirkimo iniciatoriaus raštas su Perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą, šio aprašo 23 punkte nurodyta pirkimo informacija ir dokumentai, taip pat dokumentas (preliminari sąmata), kuriame pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus. Komisija (pirkimo organizatorius), vertindama gautus pasiūlymus ir siekdama nustatyti, ar tiekėjų pateiktos kainos yra ne per didelės, remiasi pirkimo iniciatoriaus atliktu orientaciniu atliekamo pirkimo vertės skaičiavimu. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas šio projekto ekspertizės aktas, skaičiavimai, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas, techninio projekto kopija (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis). Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami brėžiniai, schemos, darbų aprašymas ir pan. (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis). Pirkimo iniciatorius iš anksto turi parengti dokumentus, reikalingus pirkimui atlikti, kad Komisijai (pirkimo organizatoriui) liktų protingas terminas ir galimybė pirkimo procedūras atlikti nepažeidžiant nustatytų teisės aktų reikalavimų.

29. Komisija (pirkimo organizatorius) turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams rengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

30. Pirkimo dokumentus rengia Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius). Pirkimo iniciatorius pateikia pirkimui svarbią informaciją, kurią sudaro: perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir apibūdinimas, reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, techninė specifikacija (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai), numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos (jei tai būtina), siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (mažos vertės pirkimo atveju, jei kvalifikacija bus tikrinama), siūlymai dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, prekių pristatymo ar paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, pirkimo sutarties projektas ar reikalingos pirkimo sutarties sąlygos, reikalingi planai, brėžiniai, projektai. Pirkimo dokumentai, teikiami Komisijai, turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi, Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus vadovu ir šio padalinio už konkretų pirkimą atsakingu darbuotoju (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba su pirkimo iniciatoriumi (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius), dokumentai, teikiami pirkimo organizatoriui, – su pirkimo iniciatoriumi. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas laikantis Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos apraše, patvirtintame Kauno miesto savivaldybės tarybos 2007 m. gruodžio 6 d. sprendimu Nr. T-616 „DėlKauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas), nustatytos tvarkos. Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo iniciatorius.

31. Už pirkimo dokumentuose nurodytų pirkimo procedūrų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms atsako Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius).

32. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

33. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius) teikia Komisijai (pirkimo organizatoriui).

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS**

34. Pirkimo iniciatoriaus vadovas ar kitas pirkimo iniciatoriaus atsakingas darbuotojas pristato pirkimo dokumentus Komisijai posėdyje ar pirkimo organizatoriui. Atliekant mažos vertės pirkimą apklausos būdu ar supaprastintą mokymo paslaugų pirkimą, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, šio aprašo nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai gali būti tvirtinimi pirkimo iniciatoriaus vadovui ar atsakingam darbuotojui nedalyvaujant.

35. Komisija (pirkimo organizatorius), įvertinusi parinktą pirkimo būdą, susipažinusi su pirkimo dokumentuose pateikta informacija ir išklausiusi pranešėją, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

36. Pirkimo iniciatoriaus ar Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus (atsižvelgiant į tai, kuri pirkimo dokumentų dalis turėjo būti pataisyta) pagal Komisijos (pirkimo organizatoriaus) pastabas pataisyti pirkimo dokumentai pakartotinai teikiami Komisijai (pirkimo organizatoriui).

37. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį pirkimą (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau, negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas CVPIS, informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (jei atliekamas mažos vertės pirkimas, – tik savo tinklalapyje), nurodydama:

37.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

37.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jei žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;

37.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;

37.4. kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

38. Perkančioji organizacija skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą pirkimą (taip pat ir mažos vertės pirkimą), skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, nesudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus neskelbiant apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir teisės aktų reikalavimus CVPIS, o skelbimą apie tarptautinį pirkimą, pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį – ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

39. Informaciją apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį rengia ir skelbia Perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius). Jei atliekamas mažos vertės pirkimas, minėta informacija skelbiama tik Perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

Skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą ir mažos vertės pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, nesudarytą pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius).

Viešųjų pirkimų tarnybai parengtas skelbimas, informacinis pranešimas ar pranešimas dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo privalo būti pasirašytas Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, skelbiamas – Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius.

40. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius). Paaiškinimus, susijusius su pirkimo objekto specifika (techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai, sutarties sąlygos), pirkimo iniciatorius privalo pateikti Komisijai (pirkimo organizatoriui) per jos nurodytą terminą.

41. Komisija (pirkimo organizatorius) pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

42. Komisija (pirkimo organizatorius), priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar Taisyklėse nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui, o šisKomisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

43. Pirkimo iniciatoriaus vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui. Pirkimo sutartys sudaromos ir vykdomos vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu.

44. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, ir ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo, kurį perkančioji organizacija gali paskelbti Viešųjų pirkimų įstatyme ir Taisyklėse nurodytais atvejais, paskelbimo dienos, ir ne anksčiau kaip po 10 dienų nuo pranešimo dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo paskelbimo dienos. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

44.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

44.2. pirkimo sutartis sudaroma taikant dinaminę pirkimo sistemą arba pagal preliminariąją sutartį;

44.3. supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą.

45. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM), ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

46. Perkančioji organizacija, atlikusi tarptautinį ar supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Pagal preliminariąją sutartį ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Taisyklėmis. Preliminariojoje sutartyje nurodytas procedūras, reikalingas pagrindinei sutarčiai sudaryti, atlieka pirkimo iniciatoriaus sudaryta komisija ar jo atsakingas darbuotojas.

47. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai beitokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Į Viešųjų pirkimų tarnybą gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Prašymą dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu rengia ir, Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo ir pagrindimų Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai taisyklių patvirtinimo“.

48. Atlikus pirkimą, Komisijos sekretorius tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus vienus metus, po to perduoda juos saugoti Perkančiosios organizacijos padalinio, kuriam jis priklauso, darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Kiti su viešojo pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Perkančiosios organizacijos padalinyje, kuriam priklauso Komisijos sekretorius. Pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą, perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Perkančiosios organizacijos padalinio, kuriam jis priklauso, darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Atlikus pirkimą, Perkančiosios organizacijos padalinio, kuriam priklauso Komisijos sekretorius, atsakingas darbuotojas ar pirkimo organizatorius suveda visą su pirkimu susijusią informaciją į FVAS Pirkimų valdymo modulį. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai laikomi Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka.

49. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties (išskyrus pirkimo sutartį, sudarytą atlikus mažos vertės pirkimą, pagrindinę sutartį, sudarytą pagal preliminariąją sutartį, ir sutartį, sudarytą atlikus Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytą supaprastintą pirkimą) kopiją pateikia Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sutarties pasirašymo. Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus atsakingas darbuotojas parengia, pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ir per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno tarptautinio ir supaprastinto pirkimo, įskaitant ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ir taikoma dinaminė sistema, procedūrų ataskaitą ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVPIS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui, skelbimas apie sutarties sudarymą – per 48 dienas po sutarties sudarymo. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimas atliekamas pagal sudarytą preliminariąją sutartį, atliekamas mažos vertės pirkimas arba Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytas supaprastintas pirkimas.

50. Kiekvieno pirkimo laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi būti paskelbti CVPIS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju turi būti sudaryta galimybė susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

Centrinio viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriaus atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius) skelbia tarptautinio ir supaprastinto pirkimo, įskaitant ir mažos vertės pirkimą, ir pirkimą, kurį atlikus sudaroma preliminarioji sutartis ir taikoma dinaminė sistema, laimėjusio dalyvio pasiūlymą ir sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus pagrindinę sutartį, sudarytą pagal preliminariąją sutartį.

Pagrindinę sutartį, sudarytą pagal preliminariąją sutartį, skelbia ją sudaręs pirkimo iniciatorius.

Kiekvienos pirkimo sutarties, išskyrus sudarytą žodžiu, sąlygų pakeitimus skelbia pirkimo iniciatorius.

51. Perkančiosios organizacijos padalinio darbuotojas, atsakingas už įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitos ir informacijos apie pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą pateikimą, parengia ir pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties), išskyrus pirkimo sutartis, sudarytas atlikus mažos vertės pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ataskaitą. Ši ataskaita Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus turi būti pateikta ne vėliau kaip per 14 dienų nuo pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) įvykdymo ar nutraukimo.

52. Perkančiosios organizacijos padalinio darbuotojas, atsakingas už įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitos ir informacijos apie pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą pateikimą, ne vėliau kaip per 10 dienų CVPIS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, kai pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Perkančiosios organizacijos reikalavimai pripažinti pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

Paskelbus šiame punkte nurodytą informaciją, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuojamas tiekėjas.

53. Perkančioji organizacija, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu atlikusi centralizuotą pirkimą kaip centrinė perkančioji organizacija arba kaip perkančioji organizacija, turinti teisę atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, ketvirčiui pasibaigus per 5 darbo dienas privalo pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai informaciją apie perkančiųjų organizacijų pirkimus, atliktus per ketvirtį iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, ir kartu nurodyti informaciją apie atliktus žaliuosius pirkimus ir jų vertes bei energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų taikymą. Šiame punkte minimą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius.

54. Centrinis viešųjų pirkimų ir koncesijų skyrius privalo per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas:

54.1. pagal preliminariąsias sutartis sudarytų pagrindinių pirkimo sutarčių;

54.2. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

54.3. mažos vertės pirkimų;

54.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų;

54.5. pirkimų, kuriems vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalies nuostatomis, šio įstatymo reikalavimai netaikomi.

55. Informaciją apie pagrindines pirkimo sutartis, sudarytas pagal preliminariąsias sutartis, ir pirkimų, kuriems vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalies nuostatomis, šio įstatymo reikalavimai netaikomi, sutartis renka šių pirkimų iniciatorius ir per 10 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, teikia Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui.

56. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

### IV SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

58. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Kauno miesto savivaldybės administracijos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigos, asmens vardas ir pavardė)*

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Kaunas

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

*(pareigų pavadinimas)*

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

*(pareigų pavadinimas)*

2. Nedelsdamas raštu pranešti mane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ paskyrusios

*(pareigų pavadinimas)*

Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

## Kauno miesto savivaldybės administracijos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigos, asmens vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kaunas

1. Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pasižadu:

*(pareigų 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 Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu, pirkimo organizatoriumi.

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

## Kauno miesto savivaldybės administracijos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(padalinio pavadinimas)*

20.. METAIS PLANUOJAMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekės, paslaugų ar darbų pavadinimas | Prekės, paslaugų ar darbų trumpas  apibūdinimas | Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną | Preliminari 1 metų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, Eur su PVM | Numatomos sudaryti sutarties maksimali trukmė | Numatoma pirkimo pradžia, ketvirčiais | Pirkimas bus atliekamas naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu  *(taip / ne)* | Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo  91 str. / 13 str. nuostatas  *(taip / ne)* | Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo  10 str. 5 d. nuostatas  *(taip / ne)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pastabos:

........................................................................................................................................................................................................................................

Sąrašą parengė

................................................... ............................................................ ....................................................

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

................................

(data)