

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2023 m. vasario d. įsakymu Nr. V-

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi. Taisyklėse aprašoma numatomų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarka, pirkimus atliekančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybės, sutarčių sudarymo, vykdymo kontrolės ir kiti su Perkančiosios organizacijos numatomais atlikti ir (ar) atliekamais pirkimais susijusę klausimai, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

2.3. **KMSA CPO** – Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – KMSA), 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.

2.4. **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 preliminarįją pirkimo sutartį, sukuria dinaminę

pirkimo sistemą (toliau – DPS), 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.

2.5. **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.

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

2.7. **Konkretoaus pirkimo sutartis** – centralizuoto pirkimo DPS pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

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

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

2.10. **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.

2.11. **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.

2.12. **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. **Paskirtasis darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už Perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių sudarymą, registravimą, viešinimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir suvedimą į VIPIS.

2.14. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir Taisyklėse nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, atliekamas pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminarią sutartį, pirkimus per CPO LT katalogą ir pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

2.15. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ir (ar) jo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodo poreikį decentralizuoto viešojo pirkimo būdu įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, nurodo pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas. 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 Taisyklių 1 priedą) ir pateikia KMSA CPO padaliniui, inicijuojančiam pirkimą, nurodytam VIPIS (dalyje „Pirkimai“) pirkimų plane.

2.16. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų atlikimą.

2.17. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą apimantys Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriais siekiama tinkamo pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.18. **Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinė** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus atlikti Perkančiosios organizacijos pirkimus, įskaitant centralizuotus pirkimus, kuriuos numatoma atlikti per CPO LT, KMSA CPO, išskyrus mažos vertės pirkimus.

2.19. **Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, tvarkantis pirkimų apskaitą, pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengiantis pirkimų planą ir teikiantis jį VIPIS.

2.20. **Perkančiosios organizacijos skyriaus vedėjas** (toliau – skyriaus vedėjas) – darbuotojas, atsakingas už Perkančiosios organizacijos veiklos planavimą ir skirtų biudžeto asignavimų panaudojimą pagal kuruojamą sritį.

2.21. **Pirkimų planas** – šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas, Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinio, kuruojančio Perkančiąją organizaciją, direktoriaus ar kito jo paskirto atsakingo asmens suderintas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų sąrašas. Pirkimų planas rengiamas VIPIS.

2.22. **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.

2.23. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose. Viešieji pirkimai privalo būti atliekami laikantis šių Taisyklių nuostatų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

3.1. Įsakymu paskiria pirkimo organizatorių (-ius) mažos vertės pirkimams, atnaujinto varžymosi procedūroms atlikti pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimams atlikti, naudojantis CPO LT katalogu, pirkimams atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, taip pat paskiria pirkimo iniciatorius, paskirtąjį darbuotoją, pirkimų apskaitą tvarkantį asmenį, asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už pirkimo sutarties vykdymą. Skyriaus vedėjo funkcijos susijusios su dalyvavimu viešųjų pirkimų procese yra aprašomos skyriaus vedėjų, pagal kuruojamą sritį, pareigybės aprašymuose. Skiriant asmenį (asmenis), atsakingą (atsakingus) už pirkimo sutarties vykdymą, turi būti atsižvelgiama į pirkimo objekto ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 ir 90 straipsnių nuostatų išmanymą.

3.2. Kontroliuoja, kad pirkimo iniciatorius (-iai), iki einamųjų metų lapkričio 15 d., pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui pateiktų informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais

planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, o pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo informaciją pateiktų VIPIS iki kiekvienų metų gruodžio 15 d.

3.3. Tvirtina ateinančiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planą ir užtikrina, kad, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) būtų paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ji turi būti paskelbta iki kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

3.4. Užtikrina, kad inicijuojamų pirkimų numatoma pirkimų vertė atitiktų rinkos kainų lygį, kad pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, įskaitant centralizuotą pirkimą, atliktų rinkos tyrimą.

3.5. Kontroluoja ir atsako už tai, kad pirkimo iniciatorius (-iai) pirkimams inicijuoti būtinus dokumentus ir informaciją (inicijavimo paraišką ir kitą Taisyklėse nurodytą pirkimo procedūroms reikalingą informaciją apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus) atitinkamus pirkimus atliksiantiems subjektams (pirkimų organizatoriui, KMSA CPO) pateiktų laiku (25 punktas), kontroluoja pirkimo iniciatorių inicijuojamų Perkančiosios organizacijos pirkimų tikslingumą ir pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą.

3.6. Gali paskirti visus šio skyriaus 4–8 punktuose išvardytus asmenis arba tam tikras, jiems priskirtas funkcijas, gali pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat, siekdamas sukurti Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, gali nustatyti kitokias pareigybes ar joms priskirtinas funkcijas.

3.7. Atsako už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

3.8. Kai Perkančiosios organizacijos direktorius yra ir pirkimo iniciatorius, jis atlieka Taisyklių 5 punkte nustatytas funkcijas.

3.9. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

4. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

4.1. Iki kiekvienų metų lapkričio 15 d. pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui pateikia su skyriaus vedėju suderintą informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus (nurodant planuojamų pirkimų pavadinimus, prekių kiekius, paslaugų ar darbų apimtį, vertę, pirkimo pradžios ketvirtį, sutarties trukmę ir kt. informaciją pagal poreikį).

4.2. Prieš prasidedant pirkimui (įskaitant centralizuotą pirkimą):

4.2.1. išsiaiškina 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 eksploataavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir

darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

4.2.2. atlieka rinkos tyrimą Taisyklių 22.2 papunktyje nustatyta tvarka (rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo) ir saugo rinkos tyrimo dokumentus ne trumpiau nei nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalyje (ne trumpiau nei 4 metus), išskyrus atvejus, kai rinkos tyrimas atliekamas žodžiu.

4.3. Atlieka šias su kiekvienu pirkimu susijusias funkcijas:

4.3.1. rengia inicijavimo paraišką;

4.3.2. suderina inicijavimo paraišką su skyriaus vedėju ir pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu;

4.3.3. Taisyklių 4.3.2 papunktyje nustatyta tvarka suderintą inicijavimo paraišką KONTORA sistemoje teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui. Pirkimo iniciatorius, KONTORA sistemoje nurodo tokią darbų seką: iniciatorius pasirašo, skyriaus vedėjas ir pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo vizuoja, Perkančiosios organizacijos direktorius tvirtina, pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo registruoja inicijavimo paraišką. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina inicijavimo paraišką.

4.4. Kontroliuoja savo inicijuotų pirkimų Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri prekių pristatymo (darbų atlikimo, paslaugų teikimo) terminų ir prekių, paslaugų bei darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja mokėjimus ir atlieka pirkimo sutarčių galiojimo kontrolę.

4.5. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, stabdymo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo, juos suderina su Pirkimo organizatoriumi.

4.6. Atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytos numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

4.7. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

5. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

5.1. Organizuoja ir atlieka mažos vertės decentralizuotų pirkimų procedūras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir Taisyklėse nustatytais atvejais, tvarka ir terminais.

5.2. Organizuoja ir atlieka pirkimo, naudojantis CPO LT katalogu, procedūras, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį.

5.3. Pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą inicijavimo paraišką ir joje nurodytus duomenis rengia pirkimo dokumentus, atitinkančius Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

5.4. Užtikrina, kad pirkimą patvirtinantys dokumentai, kurie yra saugomi pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, būtų registruoti KONTORA viešųjų pirkimų dokumentų registre, kartu su eksportuota VIPIS mažos vertės pirkimo pažyma.

5.5. Derina pirkimo iniciatorių siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, stabdymo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo.

5.6. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

6. Paskirtojo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

6.1. Pirkimo organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose ir Taisyklėse nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

6.2. 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 konkretaus pirkimo sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo DPS.

6.3. Registruoja pasirašytą pirkimo sutartį KONTORA sutarčių registre.

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

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

6.6. Pritarus pirkimo organizatoriui, rengia atitinkamus susitarimus ar raštus dėl sutarčių pratęsimo, stabdymo, keitimo, nutraukimo ir teikia Perkančiosios organizacijos direktorius pasirašyti.

6.7. Kontroliuoja, kad pirkimo procese dalyvaujantys asmenys būtų užpildę privačių interesų, nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus

6.8. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

7. Pirkimų apskaitą tvarkančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

7.1. Pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, patikrina informacijos teisingumą (Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, pirkimo objekto apibūdinimo aiškumą, jo teisingą priskyrimą prekėms, paslaugoms ar darbams, pirkimo vykdytojo (KMSA CPO / CPO LT / Perkančioji organizacija) priskyrimą ir kt.), apibendrina iš pirkimo iniciatorių gautą informaciją apie planuojamus pirkimus ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes ir parengia planuojamų atlikti ateinančiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kuris suderinamas su KMSA padalinio, kurioje vyksta Perkančiąją organizaciją, vadovu ar kitu jo paskirtu atsakingu asmeniu.

7.2. Suderintą pirkimų planą suveda į VIPIS užpildydamas VIPIS paraišką (dalyje „Paraiškos“). Kiekvieną pirkimo paraišką VIPIS vizuoja pirkimo iniciatorius, skyriaus vedėjas, pirkimo apskaita tvarkantis asmuo, Perkančiosios organizacijos direktorius ir KMSA padalinio, kurioje vyksta Perkančiąją organizaciją, vadovas ar kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

7.3. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo VIPIS parengia galutinį Perkančiosios organizacijos pirkimų planą supildydamas kiekvieno pirkimo kortelę (dalyje „Pirkimai“) ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

7.4. Derina (patvirtindamas pirkimų vertės, nurodytos pirkimų plane, atitiktį) pirkimo iniciatoriaus parengtą kiekvieno pirkimo, įskaitant centralizuotą pirkimą, inicijavimo paraišką, esant poreikiui tikslina pirkimų plane ir Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinėje CVP IS nurodytą numatomo pirkimo vertę.

7.5. Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas inicijavimo paraiškas registruoja KONTORA viešųjų pirkimų paraiškų registre.

7.6. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus inicijavimo paraišką (priėmus sprendimą atlikti pirkimą), pateikia suderintą inicijavimo paraišką:

7.6.1. pirkimo organizatoriui atlikti decentralizuoto pirkimo, pirkimo per CPO LT procedūrą ar atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūrą pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminarią sutartį;

7.6.2. KMSA CPO atlikti centralizuoto pirkimo procedūrą ir konkretaus pirkimo procedūrą DPS pagrindu. Inicijavimo paraiška kartu su lydraščiu pateikiama KONTORA priemonėmis atitinkamam KMSA CPO padaliniui, inicijuojančiam pirkimą ir nurodytam VIPIS pirkimų plane pagal pirkimo objekto pobūdį, t. y. pirkimą inicijuojančiu KMSA CPO padaliniu laikomas ir VIPIS pirkimų plane (dalyje „Pirkimai“) nurodomas tas KMSA CPO padalinys, su kurio nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymu yra susijęs pirkimo objektas.

7.7. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

8. Perkančiosios organizacijos skyriaus vedėjo funkcijos ir atsakomybė:

8.1. Paskirsto Perkančiosios organizacijos gautas lėšas atsižvelgiant į veiklos apimtį, kriterijus ir numatytus metinius rodiklius.

8.2. Derina pirkimo iniciatorių planuojamus pirkimus ir kontroliuoja, kad pirkimo iniciatoriai, iki einamųjų metų lapkričio 15 d., pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui pateiktą informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus.

8.3. Derina pirkimo iniciatorių inicijuojamus pirkimus (inicijavimo paraiškas), užtikrina, kad pirkimų lėšų dydžiai ir šaltiniai atitiktų finansavimo apimtį ir paskirtį, numatoma pirkimų vertė atitiktų rinkos kainų lygį ir, kad pirkimo iniciatoriai, prieš prasidedant pirkimui, įskaitant centralizuotą pirkimą, atliktų rinkos tyrimą .

8.4. Kontroliuoja ir atsako už tai, kad pirkimo iniciatorius (-iai) pirkimams inicijuoti būtinus dokumentus ir informaciją (inicijavimo paraišką ir kitą Taisyklėse nurodytą pirkimo procedūroms reikalingą informaciją apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus) atitinkamus pirkimus atliksiantiems subjektams (pirkimų organizatoriui, KMSA CPO) pateiktą laiką (25 punktas).

8.5. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, KMSA aprašu ir Taisyklėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Pirkimai planuojami ir atliekami atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Perkančiosios organizacijos einamųjų metų biudžetą, Valstybės biudžeto specialiąją tikslinę dotaciją, skiriamą savivaldybių biudžetams Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijoms vykdyti, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus, kitas Perkančiosios organizacijos gaunamas lėšas.

10. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatorius, kuris, planuodamas pirkimus, turi užtikrinti, kad planuojamų

pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų skyriaus vedėjo paskirstytą ir nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį.

11. Pirkimo iniciatorius, planuodamas pirkimus, privalo atsižvelgti į tai, kad:

11.1. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, naudodamasi CPO LT katalogu arba KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi, arba sukurta DPS, kai CPO LT kataloge ar KMSA CPO sudarytoje preliminarinioje sutartyje ar jos valdomoje DPS siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant lėšas. Tokiu atveju, pirkimų plane nurodoma, kad bus perkama per CPO LT ar naudojantis KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi, ar sukurta DPS (priklausomai nuo to, kuo bus naudojama). Pirkimą atliekant per CPO LT ar naudojantis KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi, pirkimų plane, kaip pirkimą atliekantis subjektas (toliau – pirkimo vykdytojas), nurodoma Perkančioji organizacija, o naudojantis KMSA CPO sukurta DPS – KMSA CPO. Pirkimų plane, be kitos VIPIS nurodytos privalomos informacijos, turi būti nurodytas KMSA CPO padalinys, inicijuosiantis konkretų pirkimą;

11.2. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir tai nurodyti inicijavimo paraiškoje ir kituose KMSA CPO teikiamuose dokumentuose;

11.3. jei numatomos sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir Perkančioji organizacija jai reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) 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;

11.4. Perkančioji organizacija gali pati vykdyti decentralizuotą pirkimą tik tada, jei sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM ir tik 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 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;

11.5. pirkimai turi būti atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos atvejus, nurodytus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, ir išimtinius Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus atvejus;

11.6. ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir (ar) darbams turi būti taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (išskyrus atvejus, kai planuojama sutartį sudaryti žodžiu).

12. Pirkimo iniciatoriai pirkimus ateinantiems kalendoriniams metams pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius turi turėti planuojamo pirkimo lėšų dydžio pagrindimą, kuriame būtų nurodyta, kokiais šaltiniais remiantis (vieši duomenys internete, 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 58 000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000,00 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Pirkimo iniciatoriai suderina kiekvieno planuojamo pirkimo lėšų dydį ir šaltinius su skyriaus vedėju. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo parengia ir suderina bendrą pirkimų planą su KMSA padalinio, kuriojančio Perkančiąją organizaciją, vadovu ar jo paskirtu atsakingu asmeniu.

13. Sudarydama pirkimų planą, Perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimus VIPIS, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta DPS, pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti KMSA CPO, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, pirkimus, kuriuos pagal Taisyklių 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, nurodant KMSA CPO kaip pirkimo vykdytoją.

14. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., tvirtina pirkimų planą KONTORA priemonėmis po to, kai jį suderina KMSA padalinio, kuriojančio Perkančiąją organizaciją, vadovas ar kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

15. 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.

16. Perkančioji organizacija, patvirtinusi pirkimų planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, – ne vėliau kaip per 5 (penkias) 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.

17. 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. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas gali būti tikslinamas ne dažniau nei vieną kartą per ketvirtį.

18. Atsiradus Taisyklių 17 punkte nurodytoms aplinkybėms, pirkimo iniciatorius teikia pirkimo plano pakeitimus Perkančiosios organizacijos pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo įvertina pirkimo iniciatorių siūlomus pokyčius, atlieka patikslinimus VIPIS ir teikia pakeitimus Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pirkimų plano pakeitimus tvirtina įsakymu. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo, po pirkimo plano patvirtinimo, patikslina pirkimų suvestinę CVP IS (jei reikia). Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo rengia raštą su informacija apie patikslintą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, jei patikslinimas keičia anksčiau suplanuotą centralizuotą pirkimų vertę, ir KONTORA priemonėmis pateikia KMSA CPO (KMSA pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui).

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

19. Perkančioji organizacija (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalyje numatytą išimtį), vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) 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:

19.1. CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir (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 inicijavimo paraiškoje ir pirkimo dokumentuose (kai jie rengiami) ar kituose dokumentuose, reikalinguose pirkimui atlikti;

19.2. 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;

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

20. Perkančiajai organizacijai atliekant mažos vertės pirkimus, gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus naudojantis CPO LT katalogu, kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolikos 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 preliminarią sutartimi, arba KMSA CPO valdoma DPS arba, jei Perkančioji organizacija pateikia įrodymus, kad prekių, paslaugų, darbų įsigyjama efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

21. Perkančioji organizacija paveda KMSA CPO atlikti pirkimų plane nurodytus centralizuotus pirkimus ir Taisyklių 15 punkte nurodytus pirkimus.

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

22.1. 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);

22.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei ir rinkos pokyčiams, susijusiems su pirkimo objektu, nustatyti. 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, tačiau vis dar yra aktualūs, ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti planuojant pirkimą). 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 tyrimo metu surinkti dokumentai pirkimo iniciatoriaus saugomi ne trumpiau, nei numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalyje (ne trumpiau nei 4 metus), išskyrus atvejus, kai rinkos tyrimas atliekamas žodžiu;

22.3. 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;

22.4. siekdamas didinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgdamas į smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų galimybes įvykdyti sutartį, turi teisę 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.

23. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo organizavimo (atlikimo) parengia inicijavimo paraišką (1 priedas), suderina ją su skyriaus vedėju ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo, Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo, inicijavimo paraišką teikia Taisyklių 7.6 papunktyje nurodytam subjektui.

24. 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 ir (ar) darbų savybes ir kitą pirkimui svarbią informaciją, pirkimo iniciatorius užtikrina tikslios ir aiškios informacijos pateikimą KMSA CPO nurodyta tvarka ir terminais.

25. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas, kad inicijavimo paraiška ir kita, Taisyklėse nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus, nurodytus VIPIS, Taisyklių 7.6 papunktyje nurodytam subjektui būtų pateikta laiku, t. y.:

25.1. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatoriui ne vėliau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų iki planuojamos sutarties pasirašymo dienos.

25.2. KMSA CPO ne vėliau nei (iki planuojamos sutarties pasirašymo dienos):

25.2.1. 150 (šimtas penkiasdešimt) kalendorinių dienų, kai atliekamas tarptautinis centralizuotas pirkimas (daugiau nei vienai perkančiajai organizacijai);

25.2.2. 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų, kai atliekamas supaprastintas centralizuotas pirkimas, išskyrus centralizuotus mažos vertės pirkimus;

25.2.3. 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų, kai atliekamas mažos vertės centralizuotas pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

25.2.4. 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, kai atliekamas mažos vertės centralizuotas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

26. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius, pagal pirkimo iniciatoriaus inicijavimo paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMAS

27. Perkančioji organizacija privalo užtikrinti pirkimų apskaitą, todėl kiekvienas Perkančiosios organizacijos inicijuojamas pirkimas registruojamas KONTORA viešųjų pirkimų paraiškų registre ir VIPIS dalyje „Pirkimai“.

28. Mažos vertės pirkimo vykdomo, neskelbiamos apklausos būdu, atvejais, pildoma VIPIS Mažos vertės pirkimo pažyma, kuri registruojama KONTORA viešųjų pirkimų dokumentų registre.

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

30. Pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ir kiti pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys, pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusiai deklaracijai neturi teisės dalyvauti pirkimo procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

31. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, 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) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

32. Taisyklių 31 punkte nurodytų asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami ir saugomi Perkančiosios organizacijos KONTORA bendrame vidaus dokumentų registre.

33. Už pirkimo procese dalyvaujančių asmenų privačių interesų, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų užpildymo kontrolę atsakingas paskirstasis darbuotojas.

VI SKYRIUS

TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Perkančioji organizacija išnagrinėjusi pretenziją, privalo priimti motyvuotą sprendimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimo organizatoriaus išvadomis ir (ar) pirkimo organizatoriaus paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

35. Perkančioji organizacija, išnagrinėjusi pretenziją ir priėmusi sprendimą, privalo apie ją, taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą, raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

36. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai numatoma sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM. Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 5000,00 Eur (penkis tūkstančius eurų) be PVM, pirkimo organizatorius, derindamas su pirkimo iniciatoriumi, rengia pirkimo sutarties projektą.

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

38. 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.

39. Pirkimo organizatorius, priėmęs sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis, perduoda paskirtajam darbuotojui VIPIS nustatytos formos Mažos vertės pirkimo pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą pirkimo sutarčiai pasirašyti, o paskirtasis darbuotojas pirkimo organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose ir Taisyklėse nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

40. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane nustatytais terminais ir jos atitiktį pirkimo dokumentams, o paskirtasis darbuotojas pasiūlymui.

41. Pasirašytą pirkimo sutartį paskirtasis darbuotojas registruoja KONTORA sutarčių registre.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

42. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, sutartyse nustatytų terminų laikymosi, koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir (ar) darbų

atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną ir kontrolę pavedama pirkimo iniciatoriui, pirkimo organizatoriui ir paskirtajam darbuotojui:

42.1. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka savo inicijuoto pirkimo sutarties galiojimo ir 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 numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimą;

42.2. Paskirtasis darbuotojas, pritarus pirkimo organizatoriui, dėl sutarties pratęsimo, keitimo, stabdymo ir (ar) nutraukimo, rengia atitinkamus susitarimus ar raštus ir teikia juos Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

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

43. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolę pasibaigia:

43.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

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

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

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

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

45.2. ar, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeistos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos ir jose įtvirtinti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

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

IX SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VIEŠINIMAS, SKELBIMAI IR ATASKAITOS

47. Vadovaujantis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir juose nustatytais terminais, Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis skelbia visus privalomus viešinti dokumentus, skelbimus ir ataskaitas.

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, inicijavimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, derybų protokolai, mažos vertės apklausos pažymos, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su sutarčių vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šiomis taisyklėmis privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese. Su Taisyklėmis, darbuotojai, dalyvaujantis pirkimų procese, supažindami KONTORA sistemoje.

50. 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.

51. Darbuotojai, dalyvaujantis pirkimų procese ir vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybių aprašymuose ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymuose, laiku ir kokybiškai atlieka savo pareigas, siekia, kad viešųjų pirkimų organizavimas būtų skaidrus ir sklandus.

52. Darbuotojai, dalyvaujantis pirkimų procese, turi teisę Perkančiosios organizacijos direktoriui teikti Taisyklių tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

53. Darbuotojai, dalyvaujantis pirkimų procese, pastebėję, Taisyklių pažeidimus, apie juos privalo informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių.

54. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Taisyklių patvirtinimo.

55. Taisyklės keičiamos, stabdomas jų galiojimas ar jos pripažįstamos netekusiomis galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

Kauno miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
1 priedas

(Inicijavimo paraiškos forma)

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

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

*(Perkančiosios organizacijos
direktoriaus arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas, vardas ir
pavardė)*

(Parašas)

(Data)

*(Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinio,
kuruojančio perkančiąją organizaciją, pavadinimas,
jei pirkimą atlikti pavedama Kauno miesto savivaldybės
administracijai – centrinei perkančiajai organizacijai,
arba perkančiosios organizacijos direktoriaus 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 direktoriaus 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 „Neaktualu“. 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. Siūloni 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 pratėsimais, 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 preliminari 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
(Irašoma „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) Siūloni minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai
(Nurodomi siūloni 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) Siūloni 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) Siūloni 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 direktoriaus 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)

Kauno miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
(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 Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – perkančioji organizacija) direktoriaus 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 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)

Kauno miesto savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
3 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras

(Perkančioji organizacija)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

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 direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus 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.

(pareigų, atliekamų viešajame
pirkime, pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)