PATVIRTINTA
Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-138

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAIZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (toliau – BVPŽ) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14).

2.2. **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 preliminariąją pirkimo sutartį, sukuria dinaminę pirkimo sistemą, o jų pagrindu Perkančioji organizacija atitinkamai sudaro pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį. Centrinei perkančiajai organizacijai atlikus įprastą centralizuotą pirkimą Perkančiosios organizacijos (vienos ar kelių) pavedimu, įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju sudaro Perkančioji organizacija.

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

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

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

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

2.7. **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.

2.8. **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.

2.9. **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.

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

2.11. **Konkretaus pirkimo sutartis** – centralizuoto pirkimo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

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

2.12.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o numatoma darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

2.12.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 184 000 Eur (vienas šimtas aštuoniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

2.13. **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.

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

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

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

2.16.1. 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;

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

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

2.17. **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.

2.18. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovas ir (ar) jo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai) (dirbantis bibliotekininko, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, informacinių technologijų sistemų administratoriaus, socialinio pedagogo ar kitose direktoriaus įsakymu nurodytose pareigybėse), 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, turintis teisę dirbti VIPIS, nurodo KMSA CPO centralizuoto pirkimo būdu nupirkti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, nurodo pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas (parengia inicijavimo paraišką pagal šio aprašo 1 priedą) ir pateikia KMSA CPO padaliniui, inicijuosiančiam pirkimą, nurodytam VIPIS (dalyje „Pirkimai“) pirkimų plane.

2.19. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo 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 šiame apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, atliekamas pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį, pirkimus per CPO LT katalogą, pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

2.20. **Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, tvarkantis pirkimų apskaitą, pagal pirkimo iniciatorių turinčių teisę dirbti VIPIS, sistemoje pateiktą informaciją rengiantis pirkimų planą (jei ši funkcija Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu nėra paskiriama kitam asmeniui).

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

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

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

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

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

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

3. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – vpt) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPT aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais

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

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Perkančiosios organizacijos vadovo funkcijos ir atsakomybė:

4.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka įsakymu sudaro Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente.

4.2. Gali įsakymu sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti, nustato šioms komisijoms užduotis, suteikia visus įgaliojimus šioms užduotims atlikti, komisijų funkcijas nustato komisijos darbo reglamente arba gali tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai Komisijai.

4.3. 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 (šie asmenys gali būti neskiriami, jeigu komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus). 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.

4.4. Kontroliuoja, kad pirkimo iniciatorius, turintis teisę dirbti su VIPIS, pateiktų informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. patvirtina planuojamų atlikti ateinančiais kalendoriniais metais 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 darbo dienas;

4.5. Rezoliucija paveda atlikti pirkimą Komisijai ar pirkimo organizatoriui arba paveda pirkimo iniciatoriui inicijavimo paraišką teikti KMSA CPO arba nevykdyti viešojo pirkimo.

4.6. Užtikrina, kad inicijuojamų pirkimų numatoma pirkimų vertė atitiktų rinkos kainų lygį, kad pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, įskaitant centralizuotą pirkimą, atliktų rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus (pvz., iki 1 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir ypatingos skubos pirkimus);

4.7. Kontroliuoja ir atsako už tai, kad pirkimo iniciatorius (-iai) pirkimams inicijuoti būtinus dokumentus ir informaciją (inicijavimo paraiška ir kita šiame apraše nurodyta pirkimo procedūroms reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus) atitinkamus pirkimus atliksiantiems subjektams (pirkimų organizatoriui, Komisijai, KMSA CPO) pateiktų laiku (KMSA CPO – ne vėliau, kaip nurodyta KMSA apraše), kontroliuoja pirkimo iniciatorių inicijuojamų

Perkančiosios organizacijos pirkimų tikslingumą ir pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą.

4.8. Gali paskirti visus šio skyriaus 5–8 punktuose išvardytus asmenis arba tam tikras jiems priskirtas funkcijas gali pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat, siekdamas sukurti Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, gali nustatyti kitokias pareigybes ar joms priskirtinas funkcijas.

4.9. Atsako už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

4.10. Kai Perkančiosios organizacijos vadovas yra ir pirkimo iniciatorius, jis atlieka šio aprašo 5 punkte nustatytas funkcijas.

5. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

5.1. Iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. pateikia informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

5.2. Ne dažniau kaip I-II kartus per metus pateikia informaciją apie einamaisiais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas, darbus

5.3. Asmuo, turintis teisę dirbti su VIPIS, iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. VIPIS pateikia informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

5.4. Prieš prasidedant pirkimui (įskaitant centralizuotą pirkimą):

5.3.1. 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 eksploatavimo 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);

5.3.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus (pvz., iki 10 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus) šio aprašo 25.2 papunktyje nustatyta tvarka (rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės) ir saugo rinkos tyrimo dokumentus ne trumpiau nei nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje.

5.4. Atlieka šias su kiekvienu pirkimu susijusias funkcijas:

5.4.1. rengia inicijavimo paraišką;

5.4.2. suderina inicijavimo paraišką su pirkimų organizatoriumi, kad pirkimas neviršytų Perkančiajai organizacijai patvirtintų biudžeto asignavimų, kuris nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą;

5.4.3. šio aprašo 5.4.2 papunktyje nustatyta tvarka suderintą inicijavimo paraišką teikia Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą atlikti pirkimą ir paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimo organizatoriui ar Komisijai ar nurodo inicijavimo paraišką teikti KMSA CPO.

5.4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pateikia suderintą inicijavimo paraišką kaip galima anksčiau, atsižvelgdamas į pirkimų plane nustatytą pirkimo būdą ir įvertindamas laiką procedūros inicijavimui ir pasirengimui jam (neplaninių pirkimų atveju papildomai įvertinti laiką pirkimo poreikio formavimui ir pirkimų plano papildymui):

5.4.1. Preliminarūs viešųjų pirkimų procedūrų pagal dažniausiai Perkančiojoje organizacijoje atliekamus pirkimo būdus vykdymo terminai skaičiuojami nuo tinkamai parengtų inicijavimo paraiškų paskyrimo pirkimo organizatoriui dienos iki sutarties sudarymo (terminai nustatyti atsižvelgiant į VPĮ ir MVPT apraše nustatytus terminus):

5.4.1.1. Neskelbiama apklausa žodžiu – 3 dienos - 4 savaitės (esant pagrįstam poreikiui).

5.4.1.2. Neskelbiama apklausa raštu – 5 savaitės.

5.4.1.3. Skelbiama apklausa – 6-7 savaitės.

5.4.1.4. Supaprastintas pirkimas atviro konkurso būdu – 7–8 savaitės.

5.4.1.5. Pirkimas naudojantis CPO LT katalogu – 3 dienos - 4 savaitės (esant pagrįstam poreikiui).

5.4.2 pirkimo organizatoriui ar Komisijai atlikti decentralizuoto pirkimo, pirkimo per CPO LT procedūrą ar atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūrą pagal KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo preliminariąją sutartį;

5.4.3. KMSA CPO atlikti centralizuoto pirkimo procedūrą ir konkretaus pirkimo procedūrą dinaminės pirkimo sistemos (toliau – DPS) pagrindu. Iniciatorius turintis teisę dirbti su VIPIS, inicijavimo paraišką pateikia DVS priemonėmis atitinkamam KMSA CPO padaliniui, inicijuosiančiam 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 (pvz., jei pirkimo objektas susijęs su Perkančiosios organizacijos aprūpinimu materialinėmis, transporto priemonėmis ir paslaugomis, reikalingomis jos veiklai (pastatų, patalpų remontas, baldai, buitinė įranga, telefono aparatai, telekomunikacijų ryšiai ir pan.) – Bendrųjų reikalų skyrius, jei su informacinių technologijų, kompiuterine įranga, – E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius, jei su maisto produktais, – Sveikatos skyrius, jei su nauja pastatų, statinių statyba, – Statybos valdymo skyrius ir t. t.).

5.5. Komisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir atsako, kad pirkimo sutartis būtų sudaryta laiku ir atitiktų pirkimo dokumentus, pasiūlymą.

5.6. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo ir pritarus Pirkimo organizatoriui rengia atitinkamus susitarimus ar raštus ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

5.7. 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).

5.8. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

6. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

6.1. Organizuoja ir atlieka mažos vertės decentralizuotų pirkimų procedūras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą 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), ir šiame apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais.

6.2. 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.

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

6.4. Pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir pirkimo sutarties nuostatas atlieka visų Perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių galiojimo, pratęsimo ir nutraukimo, pakeitimo kontrolę.

6.5. Užtikrina, kad pirkimą patvirtinantys dokumentai, kurie yra saugomi pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, būtų atspausdinti ir pateikti už dokumentų saugojimą atsakingam darbuotojui, arba kitais būdais užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

6.6. Perduoda registruoti sutartį atsakingam asmeniui už sutarčių registravimą.

6.7. Kontroliuoja pirkimo iniciatoriaus 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 kokybiniams ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja mokėjimus.

6.8. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

7. Paskirtojo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

7.1. CVP IS skelbia (viešina) sudarytą decentralizuoto pirkimo sutartį, per CPO LT sudarytą sutartį, po KMSA CPO atlikto įprasto centralizuoto pirkimo sudarytą sutartį, pagrindinę sutartį, konkretaus pirkimo sutartį (jei atskiru susitarimu tarp Perkančiosios organizacijos ir KMSA CPO nesusitarta kitaip), taip pat skelbia (viešina) kiekvienos šiame punkte išvardytos sutarties, išskyrus žodžiu sudarytą sutartį, sąlygų pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

7.2. 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.

7.3. Įveda į VIPIS informaciją apie visas sudarytas sutartis, įskaitant įprasto KMSA CPO atlikto centralizuoto pirkimo sutartį, sudarytą pagrindinę sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo preliminariosios sutarties, sudarytą konkretaus pirkimo sutartį, priskirdamas ją prie atitinkamos centralizuoto pirkimo DPS.

7.4. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Pirkimų apskaitą tvarkančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. Pagal pirkimo iniciatoriaus, turinčio teisę dirbti su VIPIS, sistemoje 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, 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, nurodo jas VIPIS ir parengia planuojamų atlikti ateinančiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kuris suderinamas su KMSA padalinio, kuruojančio Perkančiąją organizaciją, vadovu ar kitu jo paskirtu atsakingu asmeniu ir teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui; atsako už nustatytą pirkimo vertę.

8.2. VIPIS priemonėmis derina (patvirtindamas pirkimų vertės atitiktį nurodytai pirkimų plane) pirkimo iniciatoriaus parengtą kiekvieno pirkimo, įskaitant centralizuotą pirkimą,

inicijavimo paraišką, esant poreikiui tikslina pirkimų plane ir Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinėje CVPIS nurodytą numatomo pirkimo vertę.

8.3. Atsako už savo veiksmus ir sprendimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Komisija šiame apraše, Viešųjų pirkimų įstatyme ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šiame apraše ir Perkančiosios vadovo įsakymu patvirtintame Komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas. Komisijos nariai už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

10. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, KMSA aprašu ir šiuo aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Perkančiosios organizacijos einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas Perkančiosios organizacijos gaunamas lėšas.

11. 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 Kauno miesto savivaldybės strateginio veiklos plane (toliau – SVP) nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį.

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

12.1. 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 preliminariojoje 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 naudojamasi). 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;

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

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

12.4. Perkančioji organizacija gali pati vykdyti decentralizuotą pirkimą tik tada, jei sutarties vertė neviršija 15 000 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;

12.5. 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;

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

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

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

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

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

17. Pirkimo iniciatorius, turintis teisę dirbti su VIPIS iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. VIPIS pateikia KMSA CPO (Centriniam viešųjų pirkimų ir koncesijų skyriui) peržiūrėti informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, t. y. parengtą pirkimų planą.

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

Jei KMSA CPO pirkimų plane nustato Perkančiosios organizacijos neteisingai nurodytus pirkimų duomenis (pvz., Perkančioji organizacija pirkimą privalo atlikti naudodamasi CPO LT katalogu, bet kaip pirkimo vykdytoją nurodo KMSA CPO, nurodo neteisingą BVPŽ kodą ar paslaugą priskiria prie darbų ar padaro kitų klaidų), Perkančioji organizacija privalo trūkumus pašalinti ir teikti patikslintą pirkimų planą. Perkančioji organizacija turi teisę pirkimų plane save

nurodyti kaip pirkimo vykdytoją tik tuo atveju, jei nėra pažeidžiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 82 ir 82^1 straipsnių bei šio aprašo 12.4 papunkčio nuostatos.

18. 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.

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

20. 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.

21. Atsiradus šio aprašo 20 punkte nurodytoms aplinkybėms pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia motyvuotą paaiškinimą (pagrindimą) inicijavimo paraiškoje arba atskiru raštu (jei pirkimų plano pakeitimas atliekamas anksčiau, nei inicijuojamas pirkimas), nurodydamas, kodėl atitinkamas poreikis atsirado ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos. Iniciatorius, turintis teisę dirbti su VIPIS, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą VIPIS ar DVS priemonėmis, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją, suderina pakeitimą su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nustatyta tvarka iš naujo apskaičiuoja pirkimo vertę ir nedelsdamas tikslina, jei reikia kitą informaciją (pvz., kitų suvestų pirkimų vertes ir būdus) VIPIS ir pirkimų suvestinę CVP IS. Informacija apie patikslintą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, jei patikslinimas keičia anksčiau suplanuotų centralizuotų pirkimų vertę, DVS priemonėmis pateikiama KMSA CPO (KMSA pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui).

IV SKYRIUS
PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

22. Perkančioji organizacija (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 5 dalyje numatytą išimtį), vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba naudodamasi centrinės

perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma DPS ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 2 dalyje, jeigu:

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

22.2. 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;

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

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

24. Perkančioji organizacija paveda KMSA CPO atlikti pirkimų plane nurodytus centralizuotus pirkimus ir šio aprašo 18 punkte nurodytus pirkimus.

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

25.1. 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);

25.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei (išskyrus mažos vertės pirkimus (pvz., iki 5 000 Eur be PVM) ir ypatingos skubos pirkimus) ir rinkos pokyčiams, susijusiems su pirkimo objektu, nustatyti. Rinkos tyrimo procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę.

Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius (originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui) ar antrinius (duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą). Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimas turi būti dokumentuotas ir pirkimo iniciatoriaus saugomas ne trumpiau, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje;

25.3. 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;

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

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

27. TS rekomenduojama rengti pagal aprašo 2 priede pateiktas pavyzdines TS formas, prireikus papildyti kita perkamam objektui aktualia informacija. TS rengiama vadovaujantis aprašu, VPĮ reikalavimais, VPT rekomendacinėmis gairėmis, projekto aprašymais (užduotimis) ir kitais pagrindžiančiais dokumentais. TS gali būti nerengiama, jei planuojama pirkimo vertė neviršija 10000 Eur be PVM, taip pat planuojant pirkimą vykdyti per CPO LT (tokiu atveju, visi perkamo objekto reikalavimai išdėstomi pirkimo paraiškoje; pirkimo per CPO LT atveju – pirkimo paraiškoje pateikiami duomenys, reikalingi CPO LT užsakymo formavimui).

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

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

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

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

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

V SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMAS

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

34. Kai atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), VIPIS Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, bet pirkimas registruojamas VIPIS. Kitais mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu atvejais pildoma VIPIS Mažos vertės pirkimo pažyma.

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

35.1. Komisija, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

35.2. pirkimo organizatorius, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) arba mažesnė.

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

37. Komisija ir pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

38. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

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

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

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

VI SKYRIUS
TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

44. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM). Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), pirkimo organizatorius, derindamas su pirkimo iniciatoriumi, rengia pirkimo sutarties projektą. Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo organizatorius, jei Perkančiosios organizacijos vidaus tvarkos dokumentuose nenurodyta kitaip.

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

46. 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.

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

48. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui.

49. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimo organizatorius registruoja DVS sutarčių registre.

VIII SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

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

atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena ir kontrolė pavedama pirkimo iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui:

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

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

51. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

51.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

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

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

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

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

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

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

IX SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ VIEŠINIMAS, SKELBIMAI IR ATASKAITOS

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

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

_____

Kauno "Saulės" viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Inicijavimo paraiškos forma)

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

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas didžiosiomis paryškintomis raidėmis)

(Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinio, kuruojančio perkančiąją organizaciją, pavadinimas, jei pirkimą atlikti pavedama Kauno miesto savivaldybės administracijai – centrinei perkančiajai organizacijai, arba perkančiosios organizacijos vadovo vardas, pavardė, jei pirkimo procedūras atliks perkančioji organizacija)

…….. PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA
(pirkimo pavadinimas)

20__ m._____ d. Nr. _____
Kaunas

1. Pirkimo apibūdinimas *(Nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas, nurodomi pirkimų dalių pavadinimai ir pateikiama informacija apie kiekvieną pirkimo dalį.)*
2. Pirkimo techninė specifikacija *(Jeigu pridedama kaip atskiras dokumentas, nurodoma „(priedas)" arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemos, 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 sukurtos DPS pagrindu, bet neperkama naudojantis CPO LT katalogu ar per KMSA CPO – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimo objektą įsigyti efektyviau ir pan. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją ar per KMSA CPO gali būti nesilaikoma, jei atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio sutarties vertė yra 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) arba mažiau, ir tik jei tokių prekių, paslaugų ar darbų tomis pačiomis sąlygomis negalima įsigyti naudojantis CPO LT katalogu ar KMSA CPO sudaryta preliminariąja sutartimi ar sukurta DPS.)

5. Ar pirkimas buvo numatytas pirkimų plane?
(Jeigu buvo numatytas, nurodoma „Taip“ ir pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas) (Jeigu nebuvo numatytas, nurodoma „Ne“).
Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo poreikis
(Jeigu reikia tikslinti, įrašoma „Yra“, nurodomas reikalingas tikslinimas ir motyvuotas paaiškinimas (pagrindimas), kodėl atitinkamas poreikis koreguojamas ir negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos, jeigu nereikia tikslinti, įrašoma „Nėra“.)
Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės tikslinimo duomenys
(Jeigu reikia tikslinti nurodomas papildomos (neplaninės) pirkimų plano paraiškos Nr. (pridedama kaip priedas).

6. Siūlomi tiekėjai ir tiekėjų sąrašo pagrindimas (taikoma, jei atliekamas neskelbiamas pirkimas)
(Išvardijami tiekėjai arba tiekėjų sąrašas pridedamas.)

7. Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimo galimybes)
(Pvz., 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRIDEDAMA:
1.
(Išvardijami pridedami dokumentai)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

_____

(Prekių pirkimo techninės specifikacijos formos pavyzdys)

(PREKIŲ PAVADINIMAS)
PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant specifikaciją, turi būti ištrinamos. Nereikalingi techninės specifikacijos skyriai, kurie nebus pildomi, turi būti ištrinami, kiekvienas techninės specifikacijos skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktų numeracija techninėje specifikacijoje – privaloma ir turi būti ištisinė.]

I SKYRIUS
PIRKIMO TIPAS

1. Prekių pirkimas.

II SKYRIUS
TIKSLAS

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Tiekėjui susidaryti nuomonę dėl būsimo tiekimo paskirties.]*

III SKYRIUS
PREKIŲ APRAŠYMAS IR TIEKIMO APIMTIS

3. *[Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.*

Šiame skyriuje aprašomi perkamų prekių minimalūs techniniai reikalavimai bei reikalavimai, tiesiogiai susiję su preke (pvz.: garantinis terminas, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žaliasis“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir pan.), ir perkamas prekių kiekis. Rekomenduojama pateikti perkamų prekių aprašymą žemiau pateiktos lentelės forma. Lentelės turinys ir forma gali būti keičiama pagal rengėjo pageidavimą, tačiau rengėjas visada turi atsižvelgti į turinio suvokimą ir reikalavimų koncentravimą.

Taip pat nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kuriuos turi atitikti perkamos prekės, ar kurių privaloma laikytis, atliekant įdiegimo darbus. Jei Tiekėjas privalo pademonstruoti pateiktų prekių atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą). Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, specifikacijoje reikia taikyti tokią pirmumo tvarką: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiaverčiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.]

Eilės Nr.	Reikalavimas	Reikalavimo reikšmė	Perkamas kiekis
1.			
2.			
3.			
...			

IV SKYRIUS
DOKUMENTAI

5. *[Pateikiamas dokumentų, kuriuos privaloma pateikti, aprašymas. Pvz., projektinės ir konstravimo techninės dokumentacijos parengimas, instrukcijos, aprašai ir pan. Taip pat numatoma, kokia kalba turi būti pateikti dokumentai, jų detalumo lygis, egzempliorių skaičius, formos reikalavimai, kiti reikalavimai. Jeigu reikia, taip pat numatoma būtinybė derinti dokumentus su administracijos atsakingais darbuotojais. Būtina išskirti, kurie dokumentai teikiami kartu su pasiūlymu, o kurie su prekėmis.]*

V SKYRIUS
GAMYBA, TIKRINIMAS IR TESTAVIMAS

6. *[Specialūs reikalavimai dėl prekių gamybos proceso, žymėjimo, gamyklinės patikros ar testavimo, atliekamo iki prekių pristatymo. Jei Tiekėjui nustatomi reikalavimai dėl prekių bandymų, bandymų tinkamumas turi būti aprašytas taip, kad būtų galimybė objektyviai pamatuoti/ įvertinti bandymų rezultatus. Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai. Paleidimas / derinimas / išbandymas.]*

VI SKYRIUS
PAKUOTĖS IR TRANSPORTAVIMAS

7. *[Numatomi reikalavimai pakavimui bei transportavimui. Jei reikalaujama specifinės pakuotės ar transportavimo būdo, tokie reikalavimai turi būti numatyti. Pristatymo reikalavimai (pvz.: prekių pristatymas keliems gavėjams, perspėjimas apie pristatymą iš anksto ar pan.).]*

VII SKYRIUS
REIKALAVIMAI DĖL ĮDIEGIMO, PRISTATYMO IR PRIĖMIMO-PERDAVIMO

8. [*Numatomos Tiekėjo pareigos dėl prekių montavimo / instaliavimo / įdiegimo. Įdiegimo reikalavimai, jo atlikimo grafikas. Nurodomos Tiekėjo pareigos dėl laikino prekių saugojimo (jei reikalinga). Testai ar kitokio pobūdžio tikrinimai, kurie bus atlikti pristatymo vietoje, norint įsitikinti, ar prekės atitinka techninius reikalavimus. Jei įdiegimo darbai bus prižiūrimi ar tikrinami trečiosios šalies atstovų, turi būti nustatytos šių atstovų kompetencijos ribos. Reikalavimai Tiekėjo darbuotojams, dirbantiems pristatymo vietoje (darbuotojų skaičius, pareigos ir pan. – neįtraukiant kvalifikacinių reikalavimų. Jei taikomi specialūs reikalavimai darbuotojų kvalifikacijai, jie turi būti nurodomi specifikacijos priede ir bus perkeliami į pirkimo dokumentus). Gali būti numatytos ypatingos arba specifinės pristatymo sąlygos.]*

VIII SKYRIUS
KOKYBĖS KONTROLĖ

9. *[Nurodomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais Tiekėjas privalo vadovautis visą sutarties įgyvendinimo laiką (reikalavimai kontrolei, gaunant medžiagas, kasdieninei ar pasirinktinai operacinei kontrolei, priėmimo kontrolei, reikalavimai kontrolės ir matavimo prietaisams, montavimo paslaugų priežiūra ir pan.)]*

IX SKYRIUS
APMOKYMAS

10. *[Aprašomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams.]*

X SKYRIUS
KITI REIKALAVIMAI

11. *[Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose techninės specifikacijos skyriuose. Pvz.: reikalavimai perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises, reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentais analizė, priežiūros garantiniu laiku reikalavimai, defektų šalinimas, neatitinkančių reikalavimų prekių keitimas naujomis, reikalavimai švarai ir pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.]*

_____

(Paslaugų pirkimo techninės specifikacijos formos pavyzdys)

(PASLAUGŲ PAVADINIMAS) PIRKIMO
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant specifikaciją, turi būti ištrinamos. Nereikalingos techninės specifikacijos dalys, kurios nebus pildomos, turi būti ištrinamos, kiekvienas techninės specifikacijos skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktų numeracija techninėje specifikacijoje – privaloma ir turi būti ištisinė.]

I SKYRIUS
PIRKIMO TIPAS

1. Paslaugų pirkimas.

II SKYRIUS
TIKSLAS

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Paslaugų teikėjui susidaryti nuomonę dėl būsimo teikimo apimties ir paskirties.]*

III SKYRIUS
PASLAUGŲ APRAŠYMAS IR TEIKIMO APIMTIS

[Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.]

3. *[Pateikiamas tikslus perkamų paslaugų (ir su jomis susijusių (jeigu taikoma) prekių, darbų) aprašymas ir apimtis (arba preliminarios apimtys, jei sudaroma preliminarioji sutartis)]*.

4. Uždaviniai, kuriuos turi įvykdyti Paslaugų teikėjas:

[1 uždavinys;

2 uždavinys, ir t. t.]

5. Trukmė ir/ar rezultatai, kuriuos turi pasiekti Paslaugų teikėjas: *[Juos galima išvardinti pagal svarbą arba chronologiškai]*

[1 rezultatas;

2 rezultatas, ir t. t.]

6. *[Paslaugų teikėjo sutartinių įsipareigojimų, susijusių su teikiamomis paslaugomis, aprašymas – pvz., darbuotojų mokymai, analizės pristatymas ir pan.]*

IV SKYRIUS
TAISYKLĖS IR STANDARTAI

[Žemiau nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis teikiant tokio pobūdžio paslaugas. Standartai gali būti tiek privalomo, tiek ir rekomendacinio pobūdžio. Jei Paslaugų teikėjas privalo pademonstruoti teikiamų paslaugų atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą).]

7. Teikdamas paslaugas Paslaugų teikėjas turi vadovautis šiais standartais (taisyklėmis, teisės aktais):

[Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, specifikacijoje turi būti taikoma tokia pirmumo tvarka: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos,

susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiaverčiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.]

V SKYRIUS
VEIKLOS GRAFIKAS

9. *[Jei reikalinga, čia pateikiamas veiklos grafikas]*.

10. *[Šiame skyriuje turėtų būti išvardinti tik pagrindiniai reikalavimai paslaugų teikimo organizavimui. Gali būti aptariamas projekto dalinimo į etapus arba suskaidymo į atskirus komponentus klausimas. Tačiau reikalavimai čia neturi būti nustatomi pernelyg detaliai. Paslaugų teikėjams turi būti paliekama teisė patiems nuspręsti dėl detalaus projekto įgyvendinimo plano ir metodikos ir parengti pasiūlymus taip, kad jie galėtų įvykdyti bendrus šioje techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus]*.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKĖJO PERSONALUI (EKSPERTAMS) IR PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMUI

11. *[Jei perkamos paslaugos yra intelektualinio pobūdžio, šiame skyriuje gali būti pateikiami reikalavimai ekspertams. Jei paslaugos nėra intelektualinio pobūdžio, šis skyrius nepildomas. Šiame skyriuje turi būti pateikiama bendro pobūdžio informacija (ekspertų pareigos, atsakomybės, darbo trukmė ir pan.), o kvalifikaciniai reikalavimai turi būti pateikiami kvalifikacinių reikalavimų priede. Visi ekspertai turi būti nepriklausomi ir neveikiami interesų konfliktų, kurie galėtų kilti, vykdant jiems paskirtas pareigas.]*

12. *[Taip pat šiame skyriuje gali būti nurodoma paslaugų (pasirašius sutartį) atlikimo specifika. Pateikiama bendro pobūdžio informacija apie paslaugų organizavimo ir valdymo procesą, bendradarbiavimą su Paslaugų teikėju, Paslaugų tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos atsakingų asmenų paskyrimą, reikalingos informacijos, duomenų pateikimą, pastabų ir pasiūlymų teikimą, dalyvavimą pasitarimuose ir kt. Jei ši informacija nereikalinga, skyrius nepildomas]*.

VII SKYRIUS
VEIKLOS VYKDYMO VIETA

13. *[Nurodoma veiklos vykdymo vieta]*.

VIII SKYRIUS
PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAS

14. Paslaugų suteikimo terminas *[skaičius] [mėnesių /dienų]* nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

15. *[Jeigu reikia, gali būti nurodoma sutarties vykdymo pradžia, nurodant planuojamą sutarties vykdymo pradžios dieną. Tokiu atveju, atitinkamai turi būti koreguojamas skyriaus pavadinimas.]*

IX SKYRIUS
BIURO PATALPOS

[Jei paslaugos nėra intelektualinio pobūdžio, šis skyrius nepildomas]

16. Tinkamo lygio biuro patalpas pagal sutartį dirbančiam ekspertui *[suteikia Paslaugų teikėjas / sutarties vykdymo laikotarpiui neatlygintinai suteikia perkančioji organizacija]*.

17. *[Jei pirkėjas patalpų nesuteikia]* Išlaidos biuro patalpoms įskaičiuojamos į *[įkainius (fiksuoto įkainio sutartyse) arba į bendrą sutarties kainą (fiksuotos kainos sutartyse)]*.

X SKYRIUS
ĮRANGA

18. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad turės pakankamai sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos.

19. Pagal šią paslaugų sutartį Perkančiosios organizacijos vardu negali būti perkama ar baigus vykdyti sutartį Perkančiajai organizacijai perduodama jokia techninė įranga, reikalinga sutarties įgyvendinimui.

XI SKYRIUS
KITOS IŠLAIDOS

20. Visos kitos išlaidos, susijusios su sutarties įgyvendinimu, turi būti įskaičiuotos į *[įkainius (fiksuoto įkainio sutartyse)] arba [į bendrą sutarties kainą (fiksuotos kainos sutartyse)]*. Jokios papildomos išlaidos, neįskaičiuotos į sutarties kainą (pagal sutarties tipą), kompensuojamos nebus.

XII SKYRIUS
ATASKAITOS

[Jei paslaugos nėra intelektualinio pobūdžio, šis skyrius nepildomas. Jei reikalaujama ataskaitų, numatoma, kokių būtent. Priėmimo – perdavimo aktas čia nėra aprašomas.]

21. Sutarties įgyvendinimo metu Paslaugų teikėjas turi parengti sutarties vykdymo ataskaitas: *[mėnesio, ketvirčio, metinė, galutinė ir pan.]*.

XIII SKYRIUS
PRIEŽIŪRA IR VERTINIMAS

22. *[Nurodyti konkrečius Paslaugų teikėjo veiklos vertinimo kriterijus, kurie turi būti pasirinkti dėl jų tinkamumo, naudingumo, praktiškumo ir palyginamumo, siekiant vienareikšmiškai įvertinti, kaip buvo pasiekti planuoti rezultatai. Jie gali būti kiekybiniai – kiekio rodikliai, įskaitant statistines ataskaitas, ar kokybiniai – sprendimai ir nuomonė, susidaryta atlikus subjektyvią analizę]*.

XIV SKYRIUS
KOKYBĖS KONTROLĖ

23. *[Nurodomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais Paslaugos teikėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką, paslaugų priežiūra, reikalavimai inspekcijoms ir pan.]*

XV SKYRIUS
APMOKYMAS

24. *[Aprašomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams.]*

XVI SKYRIUS
KITI REIKALAVIMAI

25. *[Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose techninės specifikacijos skyriuose.*

Pvz.: nurodomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žaliasis“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir kt.

Reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentų analizė. Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai, reikalavimai švarai bei pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.].

_____

(Darbų pirkimo techninės užduoties formos pavyzdys)

(OBJEKTO PAVADINIMAS / STATINIO STATYBOS RŪŠIS) DARBŲ PIRKIMO
TECHNINĖ UŽDUOTIS

[Laužtiniuose skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant techninę užduotį, turi būti ištrinamos. Nereikalingi techninės užduoties skyriai, kurie nebus pildomi, turi būti ištrinami, kiekvienas techninės užduoties skyrius gali būti papildytas poskyriais, punktų numeracija techninėje užduotyje – privaloma ir turi būti ištisinė.]

I SKYRIUS
PIRKIMO TIPAS

1. Statybos darbų pirkimas.

1.1. Statinio statybos rūšis *[pažymėti tinkamą ir nurodyti darbų sritis]*:

☐ naujo statinio statyba;
☐ statinio rekonstravimas;
☐ statinio kapitalinis remontas;
☐ statinio paprastasis remontas;
☐ statinio griovimas.

1.2. Statybos darbai *perkami [pažymėti tinkamą. Jeigu darbai perkami su projektavimu, nurodyti projekto dalis]*:

☐ be projektavimo paslaugų;
☐ su projektavimo paslaugomis.

II SKYRIUS
TIKSLAS

2. *[Pateikiama bendro pobūdžio glausta informacija, kuri leistų Rangovui susidaryti nuomonę dėl vykdomo darbų pirkimo, nurodant darbų objekto tikslų adresą, statinio paskirtį, statinio kategoriją bei kitą reikalingą informaciją.*

Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje, turi būti pateikiama informacija apie projektavimo paslaugas ir su projektavimu susijusias perkamas paslaugas (pvz.: statinio projekto vykdymo priežiūra, topografinių nuotraukų darymas ir t. t.). pažymėtina, kad projektavimo paslaugos ir darbai gali būti perkami neskaidant pirkimo į atskiras dalis, tik turint tam pagrindimą.]

III SKYRIUS
INFORMACIJA APIE OBJEKTĄ, KURIAME BUS VYKDOMI STATYBOS DARBAI

3. *[Šiame skyriuje pateikiama pagrindinė informacija apie objektą, kuriame bus vykdomi statybos darbai.*

Objekto rodikliai pateikiami (kai taikoma) žemiau pateiktos lentelės forma]

Eil. Nr.	Orientaciniai objekto rodikliai	Reikšmė
	Statinio unikalus numeris	
	Statinio kategorija	
	Statinio rūšis	
	Statinio paskirtis, pogrupis	
	*Kiti**	

** Šioje lentelėje gali būti nurodomi ir kiti reikalingi objekto rodikliai (pvz., statinio nuosavybės teisė, statinio bendras plotas, statinio naudingas plotas, statinio aukštų skaičius, pastato aukštis, pastato tūris, įrenginiai, esantys statinio išorėje, statinio statybos metai ir kt.).]*

[Tuo atveju, jeigu numatoma statyti naują pastatą ar vykdyti gerbūvio / lauko darbus, pateikiama informacija apie sklypą.

Sklypo aprašymą galima pateikti žemiau pateiktos lentelės forma

Eil. Nr.	*Orientaciniai sklypo rodikliai*	*Reikšmė*
	Sklypo unikalus numeris	
	Statybvietės plotas (kv. m)	
	*Kiti**	

** Šioje lentelėje gali būti nurodomi ir kiti reikalingi sklypo rodikliai (pvz.: sklypo nuosavybės teisė, sklypo užstatymo plotas, sklype esantys papildomi statiniai, statinio užimtas žemės sklypo plotas, informacija apie detalųjį planą, sklypo užstatymo tankis, intensyvumas, saugomos zonos, suvaržymai, susiję su infrastruktūros plėtra sklype, ir pan.]*.

IV SKYRIUS
STATYBOS DARBŲ APRAŠYMAS IR APIMTIS

4. *[Rengiant šio skyriaus reikalavimus, būtina įsitikinti: ar dirbtinai neribojama konkurencija; ar kiekvienas reikalavimas yra būtinas; ar bus įmanoma patikrinti kiekvieną reikalavimą.*

Pateikiamas tikslus ir aiškus perkamų statybos darbų aprašymas.

Numatomi įsigyti darbai aprašomi pateikiant šią informaciją: pateikiamas esamos būklės aprašymas, aiškiai aprašomi ir išvardijami reikalingi atlikti statybos darbai, pateikiama nuoroda į techninio projekto pagrindines dalis: aiškinamąjį raštą, technines specifikacijas, brėžinius, sąnaudų kiekių žiniaraščius.

Jei statybos darbų atlikimui yra reikalingas darbo projektas, techninėje užduotyje turi būti pažymėta, jog statybos darbai perkami su darbo projekto parengimu. Siekiant aiškumo, papildomai gali būti pateikiamas paaiškinimas, jog techninėje užduotyje minima statybos darbų sąvoka apima statybos darbus su darbo projekto parengimu (jei taikoma).

Tais atvejais, kai perkamiems statybos darbams nėra parengtas techninis projektas, pateikiamas išsamus funkcinių charakteristikų ir kokybės reikalavimų (pvz., medžiagų, įrenginių ir kt.) aprašymas bei pateikiama nuoroda į pridedamus brėžinius (pvz., patalpų planus, vizualizacijas ir kt.).

Šiame skyriuje gali būti nurodomi ir kiti specifiniai reikalavimai, jei jie nėra būdingi tokio pobūdžio statybos darbų atlikimui (statybos darbų vykdymas sudėtingomis sąlygomis, būtinybė derinti su kitomis sistemomis ir pan.).

Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais (vienu pirkimu) įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje, turi būti pateikiama informacija apie šių perkamų paslaugų apimtis bei su projektavimo paslaugomis susijusių paslaugų (pvz., statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugos ir pan.) apimtis.

Kai statybos darbų pirkimo sutarčiai taikoma fiksuotos kainos kainodara, darbų etapų sąrašas gali būti pateikiamas žemiau nurodytos lentelės forma.]

Darbų etapų Nr.	*Darbų etapų pavadinimai*	*Bendra darbo apimtis (fiziniais vienetais, jei reikalinga)*	*Mato vienetai (jei taikoma)*
	...	...	
	...	...	
	...	...	
	...	...	
	...	...	

[Kai statybos darbų pirkimo sutarčiai taikoma fiksuoto įkainio kainodara, pateikiami kiekių žiniaraščiai, kuriuose Rangovas, teikdamas pasiūlymą, privalės nurodyti įkainius. Kiekių žiniaraščių forma (su išvardintais darbų kiekiais) turi būti pridedama prie pirkimo dokumentų.

Planuojant statybos darbų pirkimo sutarčiai taikyti fiksuoto įkainio kainodarą bei siekiant užtikrinti prekių tiekėjų / gamintojų / paslaugų teikėjų / rangovų nediskriminavimo principą, specifikacija turi būti parengta, nenurodant konkretaus modelio ar šaltinio, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkrečios kilmės ar gamybos. Išimties atveju, privaloma pateikti paaiškinimą, jog vietoj kiekių žiniaraščiuose nurodytų konkrečių modelių, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkretaus gaminio ar kilmės medžiagų, įrangos ar mechanizmų galima naudoti / siūlyti analogiškus, ne prastesnių parametrų ir kokybės medžiagas, įrangą ar mechanizmus.]

V SKYRIUS
STANDARTAI IR NORMINIAI DOKUMENTAI

5. *[Žemiau pateiktoje lentelėje nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis, atliekant statybos darbus. Rangovas privalo pademonstruoti atliktų statybos darbų atitikimą standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti (patikrinami vykdant pirkimą).*

Tuo atveju, kai taikomi specifiniai reikalavimai, pateikiamas dokumentų, kuriuos Rangovas privalo pateikti, pagrįsdamas atliekamų statybos darbų ar statybos darbams planuojamų naudoti medžiagų, tiekiamų įrenginių, kurie yra neatsiejami ir būtini įsigyti kartu su statybos darbais, ar pan. techninį atitikimą standartams, sąrašas.]

6. Vykdydamas darbus Rangovas turi vadovautis šiais standartais (taisyklėmis, norminiais dokumentais):

[Nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas, techninėje specifikacijoje turi būti taikoma tokia pirmumo tvarka: pirmiausia nurodomas Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, Europos techninio įvertinimo patvirtinimo dokumentas, informacinių ir ryšių technologijų bendrosios techninės specifikacijos, tarptautinis standartas, kitos Europos standartizacijos organizacijų nustatytos techninių normatyvų sistemos arba, jeigu tokių nėra, – nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai arba nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, sąmatų apskaičiavimu ir vykdymu bei prekių naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“. Lygiaverčiu laikomas standartas, nustatantis ne žemesnius, nei reikalaujamas standartas, reikalavimus.

Tuo atveju, jeigu techniniame projekte yra nurodyti statybos darbų ar statybos darbams planuojamų naudoti medžiagų, tiekiamų įrenginių taikytini standartai, šis skyrius nepildomas ir nurodoma „Statybos darbų / statybos darbams atlikti naudotinų medžiagų / tiekiamiems įrenginiams [pasirinkti tinkamus] taikytini standartai nurodyti techniniame projekte“ arba gali būti pildoma dalinai pagal aukščiau pateiktą aprašymą, nurodant tik tuos skyrius (pvz., medžiagos/įrenginiai), kurie nėra aprašyti techniniame projekte.

Šioje dalyje turi būti nurodomi administracijos eksploataciniai dokumentai, kuriais turi būti vadovaujamasi vykdant statybos darbus.]

VI SKYRIUS
STATYBOS DARBŲ ATLIKIMO GRAFIKAS

8. *[Šiame skyriuje turi būti nurodomas statybos darbų atlikimo grafikas, aprašant susijusių veiklų terminus:*

– <u>nurodomas bendras statybos darbų atlikimo terminas</u>. Nurodant bendrą statybos darbų atlikimo terminą, būtina atsižvelgti į statybos darbų apimtis, įvertinti statybos užbaigimo procedūrai reikalingus terminus ir nustatyti realų statybos darbų atlikimo terminą. Atkreiptinas dėmesys, kad nustatytas neįprastai trumpas statybos darbų atlikimo terminas turi įtakos darbų kainai. Būtina nurodyti, kas yra laikoma statybos darbų pabaiga, kurią rekomenduojama susieti su sąlygomis dėl statybos darbų priėmimo (žr. X skyrių). Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje turi būti nurodomas bendras statybos darbų atlikimo terminas, atsižvelgiant į projektavimo bei kitų su projektavimu susijusių paslaugų (pvz., statinio projekto vykdymo priežiūra ir kt.) trukmę;

– *nurodoma statybos darbų pradžia. Atkreiptinas dėmesys, kad įprastai statybos darbų pradžia yra laikoma raštiškas statytojo (užsakovo) leidimas vykdyti statybos darbus, kuris išduodamas ne vėliau, kaip numatyta statybos darbų sutarties projekto sąlygose. Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šioje dalyje turi būti pateikiama informacija apie paslaugų trukmę bei atitinkamai koreguojama paslaugų ir statybos darbų pradžios data;*

– *jeigu statybos darbai atliekami etapais, tai gali būti nurodomi kiekvieno atskiro etapo terminai. Statybos darbų etapai gali būti nustatomi pagal techniniame projekte nurodytus statybos darbų etapus arba pagal statytojo (užsakovo) išskirtus statybos darbų etapus. Tuo atveju, jeigu nėra tikslinga nurodyti statybos darbų etapų atlikimo terminų, gali būti nurodoma tam tikrų statybos darbų tarpusavio sąsaja su kitais statybos darbais;*

– *gali būti nurodomi kiti su statybos darbų atlikimu susiję terminai (pvz., dokumentų gavimas ir pan.).]*

VII SKYRIUS
DOKUMENTAI

9. *[Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjami neatsiejami nuo statybos darbų įrenginiai ar prekės, šioje dalyje nurodomas kitų dokumentų, kuriuos privaloma pateikti su pasiūlymu ir (arba) prekėmis, aprašymas. Pvz: instrukcijos, aprašai, garantiniai pasai ir pan. Taip pat numatoma, kokia kalba turi būti pateikti dokumentai, jų detalumo lygis, egzempliorių skaičius, formos reikalavimai, kiti reikalavimai. Jeigu reikia, taip pat numatoma būtinybė derinti dokumentus su administracijos atsakingais darbuotojais.]*

VIII SKYRIUS
TIKRINIMAS IR PRIEŽIŪRA

10. *[Šiame skyriuje pateikiama informacija dėl statybos techninės priežiūros vykdymo statybos darbų metu. Nurodoma, ar bus vykdoma techninė priežiūra, kas ją vykdys (Perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo, ar bus perkamos paslaugos). Pažymima, kad priežiūra bus vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu.*

Taip pat šiame skyriuje gali būti nurodoma ir kita svarbi informacija, susijusi su statybos priežiūros vykdymu, kuri gali būti svarbi Rangovui vykdant statybos darbus.

Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjamos projektavimo paslaugos, šiame skyriuje gali būti pateikiama informacija apie projekto ekspertizę (pvz., techninio projekto bendrąją ekspertizę, darbo projekto konstrukcinės dalies ekspertizę ir kt.).

Šiame skyriuje turi būti nurodomas statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų užsakovas.]

IX SKYRIUS
REIKALAVIMAI DĖL STATYBOS DARBŲ ATLIKIMO IR PERDAVIMO – PRIĖMIMO

11. *[Šiame skyriuje aprašomi statybos darbų atlikimo ir priėmimo – perdavimo reikalavimai.*

Nurodomi reikalavimai statybos darbų ekspertizei ar kitokio pobūdžio tikrinimui, jeigu statybos darbų vykdymo metu ar atlikus statybos darbus (ar jų etapus) jie yra reikalingi.

Nurodomos statytojo (užsakovo) sąlygos dėl statybos darbų priėmimo.

Tuo atveju, kai perkamiems statybos darbams būtina gauti statybą leidžiantį dokumentą, rekomenduojama sąlygą dėl statybos darbų priėmimo formuluoti taip: Statytojas (užsakovas) perima statybos darbus, kai visi statybos darbai yra užbaigti, ištaisomi defektai, pasirašomi statybos darbų perdavimo – priėmimo aktai bei statybos darbų užbaigimo aktai.

Tuo atveju, kai perkamiems statybos darbams nėra būtina gauti statybą leidžiantį dokumentą, rekomenduojama sąlygą dėl statybos darbų priėmimo formuluoti taip: Statytojas (užsakovas) perima statybos darbus, kai visi statybos darbai yra užbaigti, atlikti baigiamieji bandymai (jei taikoma), ištaisomi defektai ir pasirašomi statybos darbų perdavimo – priėmimo aktai.

Šiame skyriuje taip pat gali būti nurodoma, kad, užbaigus statybos darbus, statybos užbaigimo procedūrą inicijuoja statytojas (užsakovas).]

X SKYRIUS
APMOKYMAS

12. *[Tais atvejais, kai kartu su statybos darbais įsigyjami neatsiejami nuo statybos darbų įrenginiai ar prekės, šiame skyriuje gali būti nurodomi reikalavimai personalo apmokymui, reikalinga apmokymo įranga, apmokomų darbuotojų skaičius, kiti reikalavimai apmokymams.]*

XI SKYRIUS
KITI REIKALAVIMAI

13. *[Šiame skyriuje pateikiama kita svarbi informacija, kuri negali būti pateikta kituose techninės užduoties skyriuose.*

Pvz.: nurodomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; jei vykdomas „žaliasis“ pirkimas, nustatomos aplinkos apsaugos charakteristikos ir kt.

Taip pat reikalavimai diagnostikos priemonėms ir naudojamų programinių priemonių validacijai ir (arba) verifikacijai. Reikalavimai nepriklausomam patikrinimui. Reikalavimai išorinių įvykių įvertinimui; konstrukcijų, sistemų ir komponentų aprašymas, jų suderinamumo su esamomis konstrukcijomis, sistemomis ir komponentais analizė, reikalavimai švarai ir pašalinių medžiagų kontrolei ir pan.].

_____

_____

Kauno “Saulės” gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

_____

(Perkančioji organizacija)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

_____

Kauno “Saulės” gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

_____

(Perkančioji organizacija)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui 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 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.

_____	_____	_____
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

_____