

PATVIRTINTA

Kauno būsto modernizavimo agentūros direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V208-10
(Kauno būsto modernizavimo agentūros direktoriaus
2022 m. sausio 27 d. įsakymo V208-6 redakcija)

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

Turinys

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

III. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS. SKELBIAMA IR NESKELBIAMA APKLAUSA

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. PRIEDAS. PIRKIMO PARAIŠKA

2. PRIEDAS. TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

3. PRIEDAS. NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

4. PRIEDAS. PIRKIMŲ REGISTRO ŽURNALAS

5. PRIEDAS. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

3. Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) ir tiekėjui, subtiekejui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos

perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju perkančioji organizacija iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąrašė nurodytose valstybėse ar teritorijose.

4. Perkančiosios organizacijos, kurių per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), atlikdamos šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius, netaiko.

5. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

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

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų be PVM). 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 didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus

įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Pirkimo paraiška – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPOelektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus.

6. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos

pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

8.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM.

9. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

9.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

10. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

10.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 eurų be PVM;

10.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM.

11. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai. Mažos vertės pirkimus paprastai vykdo pirkimų organizatorius.

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

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

14. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais. Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai neskelbiama apklausa numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur. (penkiolika tūkstančių eurų be PVM).

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

18. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR

ORGANIZAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

20. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

21. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

21.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

21.2. atmetami visi pasiūlymai;

21.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

21.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

21.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

21.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 4 dalyje ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje.

22. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu:

22.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

22.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu centrinė perkančioji organizacija atlieka viešojo pirkimo procedūrą perkančiosios organizacijos vardu.

23. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 24 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija gali:

23.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

23.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis, įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

23.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

23.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 84 ir 85

straipsnių nuostatomis;

23.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalių nuostatomis.

24. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

25. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

25.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

25.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

26. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

27. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

28. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 1 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

29. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

30. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

31. Tiekėjų apklausos pažymą (**Aprašo 2 priedas**) rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS. SKELBIAMA IR NESKELBIAMA APKLAUSA

32. Patvirtintus pirkimo dokumentus, neskelbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

34. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu,

vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

35. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

36. Perkančioji organizacija, kurių per einamuosius metus finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius netaiko. Nereikia pildyti pirkimų paraiškos ir tiekėjų apklausos pažymos.

37. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

38. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

- 1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
- 2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;
- 3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

39. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur. (trys tūkstančiai eurų be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama apklausti vieną tiekėją raštu, sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų be PVM). Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).

40. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 14 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

41. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

42. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ

NAGRINĖJIMO TVARKA

43. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

44. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštą 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(Inicijavimo paraiškos forma)

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

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪRA

Kauno būsto modernizavimo agentūros

Direktoriui

..... **PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA**

(pirkimo pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

1. Pirkimo apibūdinimas

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

2. Pirkimo techninė specifikacija

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

Neskaidymo pagrindimas

(Jei pirkimo skaidymas nėra privalomas, nurodoma „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 analizę 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

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

11. *(Pildymas neprivalomas)* 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)

(data)

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪRA**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>			
Tiekėjų apklausos būdai:		Raštu <input type="checkbox"/>	Žodžiu <input type="checkbox"/>
Apklausos būdo pagrindas (Taisyklių punktai)			
Apklausti tiekėjai:			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas, faksas, el. paštas)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristika (nurodyti konkrečias ypatybes)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Priežastys, dėl ko buvo įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai:

.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas)

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Pastaba. Tiekėjo adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas ir pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė įrašomi tik tais atvejais, kai duomenys yra žinomi.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytoju gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KAUNO BŪSTO MODERNIAVIMO AGENTŪROS

PIRKIMŲ REGISTRO

ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Data	PVM sąskaita, numeris, suma	Pirkimo pavadinimas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

(Kauno būsto modernizavimo agentūros numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma)

**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia	Planuojamo pirkimo kiekis, apimtis	Pirkimo būdas	Pirkimų vykdytojai (Pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija)	Pastabos

Atsakingas darbuotojas

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)