



**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio d. Nr.
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 2, 8, 17, 19, 22, 25, 27, 31, 35, 46, 51, 52, 55, 57, 58, 82, 86, 91, 92, 93, 94, 95, 96 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 82¹ straipsniu įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-253 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai“:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AT-

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VYKDOMŲ
CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Kazlų Rūdos sav. CPO ar CPO) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai), kuriuos Kazlų Rūdos sav. CPO atlieka kitų perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija ar PO) pavedimu, pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas arba VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos (toliau - Viešųjų pirkimų tarnyba) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatymiais teisės aktais bei Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) vidiniais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp Kazlų Rūdos CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria PO paveda CPO atlikti Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM ribą ir yra numatyti patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras, taip pat pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – PO vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir (ar) pateikia Kazlų Rūdos sav. CPO pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos ir pirkimo techninės specifikacijos ir (ar) pirkimo sutarties projekto pateikimą Kazlų Rūdos sav. CPO per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS).

3.3. **Pirkimų organizatorius** – Kazlų Rūdos sav. CPO vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, vykdo pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) Kazlų Rūdos sav. CPO vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaroma komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo bei perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka konkretų viešąjį pirkimą.

3.5. **Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti, vadovaujantis

Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo bei perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka konkrečius viešuosius pirkimus.

4. Visos kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir kitiems rekomendacinio pobūdžio dokumentams, yra taikomos aktualios tų teisės aktų ir kitų rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Perkančioji organizacija, pasirašiusi Centralizuotą viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki Kazlų Rūdos sav. CPO metinio viešųjų pirkimų plano patvirtinimo, DVS priemonėmis turi pateikti informaciją apie Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršys 15000,00 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams (informacija pateikiama pagal nustatytą formą, Aprašo 1 priedas). Už pateikiamos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

6. Kazlų Rūdos sav. CPO, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 5 punkte nurodytos informacijos gavimo, DVS priemonėmis pagal gautą informaciją PO pasiūlo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, bei įvertina Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis pasirašiusių skirtingų perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę.

7. Pirkimo iniciatorius prieš pateikdamas DVS priemonėmis informaciją apie numatomą Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir 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“, turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, savarankiškai, be Kazlų Rūdos sav. CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos DVS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

8. Pirkimų planą tvirtina pati Perkančioji organizacija.

9. Metų eigoje pirkimų poreikiai gali būti koreguojami. Pirkimų iniciatorius Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų, kurių sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM ribą, DVS priemonėmis pateikia Kazlų Rūdos savivaldybės CPO, užpildydamas pirkimo poreikio formą (Aprašo 1 priedas).

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

10. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, DVS priemonėmis turi pateikti užpildytą viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Paraiška), esančią Aprašo 2 priede.

11. Pirkimų iniciatorius privalo užpildyti Paraišką (joje nurodant visą prašomą informaciją, įskaitant ir pagrindinės sutarties sąlygų nuostatas, keliamus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, parametrus ir jų vertinimo tvarką (tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus), pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis (kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme), taip pat pažymint, kad pirkimui taikytini žaliuojo pirkimo kriterijai ir kt.). Kartu su Paraiška turi būti pateikiama ir pirkimo techninė specifikacija bei sutarties projektas.

12. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos Paraiškos pateikimą ir Paraiškoje bei techninėje specifikacijoje pateiktos informacijos teisingumą, pagrįstumą, objektyvumą bei

atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

13. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Paraišką kartu su aukščiau nurodytais reikiama dokumentais teikia ją Kazlų Rūdos sav. CPO DVS priemonėmis.

14. Kazlų Rūdos sav. CPO viešuosius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

15. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Paraišką ir kartu su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

16. Perkančioji organizacija pati privalo priimti sprendimą dėl išankstinio techninės specifikacijos projekto paskelbimo / nepaskelbimo CVP IS ir apie tai nuorodą įrašyti (pateikti) pirkimo paraiškoje, nevertinant ar pirkimą atliks Komisija ar pirkimo organizatorius.

17. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Kazlų Rūdos sav. CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Kazlų Rūdos sav. CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Kazlų Rūdos sav. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS CENTRALIZUOTOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI

18. Perkančiosios organizacijos, pasirašydamos sutartis su Kazlų Rūdos sav. CPO, paveda Kazlų Rūdos sav. CPO atlikti prekių, paslaugų ir / ar darbų pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, procedūras ir esant poreikiui teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

19. Kazlų Rūdos sav. CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pasirašyta Sutartis ir pateikta, suderinta visa su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiame Apraše aptartas sąlygas.

20. Atlikdama pirkimo procedūras Kazlų Rūdos sav. CPO:

20.1. esant poreikiui konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir / ar kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo / pateikimo;

20.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

20.3. rengia ir teikia pirkimo skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

21. Po Kazlų Rūdos sav. CPO atliktų pirkimo procedūrų PO (CPO nurodymu / pavedimu):

21.1. CVP IS paskelbia apie pirkimo rezultatus;

21.2. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

21.3. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

22. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, DVS priemonėmis Kazlų Rūdos sav. CPO pateikia užpildytą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens

patvirtintą Paraišką. Kazlų Rūdos sav. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Paraiškoje reikalaujama informacija, pirkimo techninė specifikacija ir sutarties projektas.

22. Įvertinusi Paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustatčiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Kazlų Rūdos sav. CPO, ne vėliau nei per 5 darbo dienas, grąžina Paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Kazlų Rūdos sav. CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

23. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, DVS priemonėmis patikslina Paraišką ir pakartotinai pateikia ją Kazlų Rūdos sav. CPO.

24. Paraiška ir su ja susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) Kazlų Rūdos sav. CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

24.1. 130 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

24.2. 100 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus pirkimus, nurodytus šio punkto 3 papunktyje;

24.3. 50 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

25. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuoja Kazlų Rūdos sav. CPO. Tokiu atveju Paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Aprašo 24 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, apie nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Perkančioji organizacija privalo nurodyti Paraiškoje.

26. Kazlų Rūdos sav. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, Kazlų Rūdos sav. CPO DVS priemonėmis informuoja Perkančiąją organizaciją ir nurodo tokio sprendimo motyvus.

27. Per Apraše nustatytą terminą nesuderinus konkretaus Pirkimo užduoties, negavus visos tinkamam Pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, Kazlų Rūdos sav. CPO turi teisę atsisakyti vykdyti pirkimą, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

28. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas, pirkimo vykdymo metu, teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu (jeigu reikia).

29. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

30. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Perkančiajai organizacijai (jeigu nėra gautų pretenzijų ar ieškinių).

31. Kazlų Rūdos sav. CPO, naudodamasi Perkančiųjų organizacijų Kazlų Rūdos sav. CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos sutarčių

viešinimo posistemėje (išskyrus 21 punkte numatytus atvejus) paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir / ar kitus reikalingus dokumentus, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją (el. formate) pateikia Kazlų Rūdos sav. CPO (taikoma, jei Perkančioji organizacija paveda).

V SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

32. Kazlų Rūdos sav. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Kazlų Rūdos sav. CPO sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija). Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.

33. Pretenzijų nagrinėjimo komisija Komisijai ar Pirkimų organizatoriui DVS priemonėmis teikia atsakymą tiekėjui dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

34. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VI SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

35. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti / atlieka Kazlų Rūdos sav. CPO vadovų paskirtas asmuo / asmenys.

36. Paskirtas atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmuo / asmenys:

36.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

36.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

37. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai registruojami Kazlų Rūdos sav. CPO naudojamoje DVS.

39. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

40. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, iniciatorius, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo

deklaracija) ir Aprašo 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami tam skirtame registre Kazlų Rūdos sav. CPO naudojamoje DVS. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

41. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, iniciatoriai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

42. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

43. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos vykdomų centralizuotų viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(įrašomas perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ, KURIŲ SUTARTIES VERTĖ VIRŠIJA 15000,00 EUR BE PVM,
POREIKIO SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Planuojama pirkimo pradžia (nurodomas ketvirtis arba tikslī data) | Numatoma pirkimo vertė (suma Eur be PVM) | Kiekis (jeigu įmanoma) | BVPŽ kodas (nurodyti pagrindinį ir jeigu yra papildomus) | Planuojamas pirkimo būdas | Sutarties trukmė (mėnesiais) | Pastabos |
|---------------------|----------------------------|---|---|-------------------------------------|---|--|--|-----------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Kitos pastabos: _____

Sąrašą parengė:

(pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Sąrašą derino:

(Perkančiosios organizacijos vadovas)

(vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos
centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų
centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

| | Reikalaujama informacija | Pirkimo vykdytojo pavadinimas <i>(visas skilties eilutes pildo pirkimo vykdytojas)</i> |
|---------------------------|--|--|
| BENDRA INFORMACIJA | | |
| 1. | Pirkimo pavadinimas ir trumpas pirkimo objekto apibūdinimas / aprašymas | |
| 2. | Ar VŠĮ CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai? | |
| 2.1. | Jei atsakymas į 2 klausimą TAIP, nurodykite motyvus, kodėl neperkama per VŠĮ CPO LT katalogą | |
| 3. | Pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka | |
| 4. | Pirkimo objekto skaidymas į dalis / Priežastys, kodėl pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis | |
| 5. | Pirkimo vertė (Eur be PVM ir Eur su PVM) | |
| 6. | Ar pirkimas finansuojamas ES lėšomis? Jei taip, nurodyti projekto pavadinimą ir numerį | |
| 7. | Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas? Jei taip, nurodomas dydis (procentais) ir priemonė (bauda, pavedimas į pirkėjo sąskaitą, banko garantija, draudimo bendrovės laidavimo raštas ar kitais sutartyje numatytais būdais) | |
| 8. | Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais? Jei taip – susitikimo tipas | |
| 9. | Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių? Jei taip, koks pavyzdžių pateikimo būdas ir pristatymo adresas | |
| 10. | Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai | |
| 11. | Pirkime taikomi pašalinimo pagrindai, jeigu taip, pridėti užpildytą EBVPD | |
| 12. | Perkančiosios organizacijos kontaktinis asmuo / asmenys, atsakingas / atsakingi už sutarties vykdymą / priežiūrą | |
| 13. | Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje? | |
| 14. | Ar pasiūlymų vertinime turės dalyvauti ekspertai? | |
| PIRKIMO OBJEKTAS | | |
| 15. | Perkamas prekių, paslaugų ar darbų sąrašas ir perkami jų kiekiai | |
| 16. | Ar techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS? | |
| 16.1. | Nurodyti CVP IS (dėl techninės specifikacijos projekto paskelbimo) | |

| | | |
|--|--|--|
| 17. | Ar skelbiamas pirkimo biudžetas? | |
| 18. | Ar tiekėjas turi pateikti atitikimą techninei specifikacijai pagrindžiančius dokumentus? | |
| 19. | Pirkimo būdas pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą pirkimų planą | |
| 20. | Pagrindinis BVPŽ | |
| 20.1. | Papildomas / papildomi BVPŽ kodas | |
| 21. | Pirkimui taikytini aplinkosaugos reikalavimai / žaliojo pirkimo kriterijai | |
| PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS | | |
| 22. | Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas | |
| 23. | Ar numatomas prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo pratęsimo terminas? Jei taip, koks laikotarpis ir dėl kokių aplinkybių | |
| 24. | Apmokėjimo / atsiskaitymo terminas (iki 60 k. d.). | |
| 25. | Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo adresas | |
| 26. | Garantinis terminas (mėn.) | |
| 27. | Defektų šalinimo tvarka | |
| 28. | Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonė (bauda, pavedimas į pirkėjo sąskaitą, banko garantija, draudimo bendrovės laidavimo raštas ar kitais sutartyje numatytais būdais) | |
| 29. | Poreikis sudaryti preliminariąją sutartį | |
| 30. | Sutarčiai siūloma taikyti kainodara: 30.1. fiksuotos kainos; 30.2. fiksuoto įkainio; 30.3. kintamo įkainio; 30.4. sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo; 30.5. kita – nurodyti kokia | |
| 31. | Išskirtinės / specialios šalių teisės ir pareigos | |
| 32. | Kita pirkimo vykdytojo nurodoma papildoma informacija | |
| 33. | Ar tiekėjui bus mokamas avansas? Avanso dydis procentais | |
| 34. | Ar pirkimas susijęs su įslaptinta informacija? | |
| INFORMACIJA APIE TIEKĖJUS (pildoma, jeigu yra poreikis) | | |
| 35. | Informacija apie tiekėjus, padėjusius pasirengti pirkimui | |
| 36. | Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija? | |
| 37. | Informacija apie atliktą rinkos tyrimą | |
| PRIEDAI | | |
| 38. | Techninė specifikacija | |
| 39. | Sutarties projektas | |
| 40. | Kita (nurodyti, kad pridedama) | |

Paraišką parengė:

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Paraišką suderino ir patvirtino:
(Perkančiosios organizacijos vadovas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos
centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų
centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖ PERKANČIOJI ORGANIZACIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
Kazlų Rūda

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)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos
centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų
centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos pavyzdys)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖ PERKANČIOJI ORGANIZACIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Kazlų Rūda

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. pirkimo vykdytojui 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityse perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Kazlų Rūdos savivaldybė |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2022-12-22 Nr. VK-94 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Regina Zasiene Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-12-22 14:32 |
| Parašo formatas | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20221215.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-27) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2023-01-27 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |