



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. birželio d. Nr. AT-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos darbuotojus, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, vadovautis šiuo įsakymu patvirtintomis Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr. AT-657 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

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
2021 m. birželio d.
įsakymu
Nr. AT-

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo (nuo pirkimų poreikio planavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos) tvarką ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą, pavaizduotą Taisyklių 1 priede, t. y. perkančiosios organizacijos pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Perkančioji organizacija pirkimų planavimą, iniciavimą, organizavimą, atskaitomybę vykdo naudojantis elektronine viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „EcoCost Pirkimai“ (toliau – „EcoCost“ informacinė sistema), išskyrus „EcoCost informacinės sistemos sutrikimo atveju raštu suderinus su perkančiosios organizacijos vadovu pirkimas gali būti atliekamas naudojant šiomis Taisyklėmis patvirtintas dokumentų formas (3 ir 4 priedai).

6. Organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. „EcoCost“ informacinė sistema – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema;

6.2. Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai Eur) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau –

PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai Eur) (be PVM);

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

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

6.4. Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktuali redakcija) (toliau tekste – 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 ar priemonių kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

6.5. Mažos vertės pirkimo 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, naudojamas atsiradus Taisyklių 5 punkte numatytoms aplinkybėms

6.6. Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

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

6.8. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, 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.

6.9. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

6.10. Viešojo pirkimo komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka konkretų viešąjį pirkimą.

6.11. Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus.

6.12. 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.

6.13. Pirkimų planas – „EcoCost“ informacinėje sistemoje perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.14. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu). Ši informacija, išskyrus pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimų patvirtinimo, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

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

6.16. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta ir „EcoCost“ informacinėje sistemoje paskelbta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

6.17. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

6.18. Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

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

6.20. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.21. 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.).

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

6.23. 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 suvestinės, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, paskelbimą.

6.24. 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 – CPO elektroninis katalogas).

6.25. 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.

6.26. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (mažos vertės pirkimų atveju gali būti netaikomas).

6.27. Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

6.28. Pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimas – perkančiosios organizacijos teisė reikalauti 5 proc. dydžio (skaičiuojant nuo pirkimo vertės su PVM) pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimo Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais, kai pirkimo vertė yra 20 000 Eur be PVM ir didesnė.

6.29. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Viešuosius pirkimus atlieka:

7.1. Viešojo pirkimo komisija / Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau tekste – Komisija), kai:

7.1.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 25 000 eurų be PVM;

7.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 70 000 eurų be PVM;

7.2. Pirkimo organizatorius, kai:

7.2.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 25 000 eurų be PVM;

7.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 70 000 eurų be PVM;

7.3. Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio Pirkimo organizatorius, atlikdamas organizacijos vadovo raštu pavestą atlikti viešąjį mažos vertės pirkimą:

7.3.1. kreipiasi į pasirinktą kiekį (1 ar daugiau) tiekėjų žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

7.3.2. pildo kiekvieno atlikto viešojo mažos vertės pirkimo apklausos pažymą „EcoCost“ informacinėje sistemoje;

7.3.3. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su mažos vertės pirkimo procedūromis, vadovaudamasis MVPTA ir šių Taisyklių nuostatomis.

7.4. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

10. Perkančiojoje organizacijoje parengiamos ir patvirtinamos Taisyklės, standartinės dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos, kurių nėra „EcoCost“ informacinėje sistemoje ir atsiradus aplinkybėms nurodytoms Taisyklių 5 punkte.

11. Pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, nustatytos šiose Taisyklėse (patikros lapų pildymas ir kt.) atliekamos, organizuojant ir vykdant pirkimus.

12. Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

12.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

12.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

12.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

12.4. pirkimo organizatorius (-iai);

12.5. Viešojo pirkimo komisija (-os) / Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija;

12.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

12.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

12.8. CVP IS administratorius;

12.9. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

13. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

14. Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Pirkimų iniciatoriai skiriami perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pirkimų iniciatorių funkcijos ir atsakomybė:

14.1.1. prieš įtraukiant pirkimą į pirkimų planą, atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.1.2. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą (toliau tekste – pirkimų sąrašas) ir jį pateikia per „EcoCost“ informacinę sistemą iki sausio 31 d., įskaitytinai, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

14.1.3. pildo inicijavimo paraiškas „EcoCost“ informacinėje sistemoje ir teikia jas derinti atsakingiems asmenims;

14.1.4. vykdo „EcoCost“ informacinėje sistemoje priskirtų perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutartyse numatytus jos įsipareigojimus ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

14.1.5 sutarties vykdymo etape teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

14.1.6. pildo prevenciniam patikrinimui atrinkto viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 14 priede ;

14.1.7. registruoja tiekėjų pateiktas sąskaitas – faktūras „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

14.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.2.1. rengia biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (toliau tekste – pirkimų planas) ir jo pakeitimus „EcoCost“ informacinėje sistemoje;

14.2.2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 5 priede (toliau – Pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 6 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

14.2.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki

einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą, per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

14.2.4. CVP IS pildo viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą (Atn3 forma), teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

14.2.5. perkančiosios organizacijos per kalendorinius metus atliktų viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitos (Atn3 forma) registruojamos perkančiosios organizacijos siunčiamų dokumentų registre SD.

14.3. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

14.3.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.3.2. rengia Taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

14.3.3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos Taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

14.3.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14.4. Pirkimo organizatoriai skiriami perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pirkimo organizatorių funkcijos ir atsakomybė:

14.4.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

14.4.2. rengia pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą, pirkimo procedūrą patvirtinančius dokumentus, MVPTA numatytais atvejais, ir pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 7 priede (toliau – pirkimo dokumentų patikros lapas);

14.4.3. „EcoCost“ informacinėje sistemoje pildo apklausos pažymą;

14.4.4. pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 11 priede (toliau tekste – sutarties sudarymo patikros lapas);

14.4.5. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios;

14.4.6. Sudarytą pirkimo sutartį užregistruoja „EcoCost“ informacinėje sistemoje;

14.4.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (toliau tekste – pirkimų registracijos žurnalas), kurio forma pateikta Taisyklių 8 priede.

14.4.8. gavęs pretenziją, sustabdo viešojo pirkimo procedūras ir pretenziją nagrinėti perduoda Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.

15. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti konkretaus **Viešojo pirkimo komisiją ir/ar Nuolatinę viešųjų pirkimų komisiją**, nustatyti Komisijai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Komisijos darbo reglamente.

16. Komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. rengia pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą, MVPTA numatytais atvejais ir pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 7 priede;

16.2. pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo viešojo pirkimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede (toliau – Pirkimo procedūros patikros lapas);

- 16.3. kiekvieno pirkimo Komisijos protokolus registruoja eilės tvarka;
- 16.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytas ataskaitas;
- 16.5. pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 11 priede;
- 16.6. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios;
- 16.7. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede.
- 16.8. gavusi pretenziją, sustabdo viešojo pirkimo procedūras ir pretenziją nagrinėti perduoda Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.
- 16.9. Kitos Komisijos funkcijos nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos ir konkretaus viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
17. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.
- 18. Pretenzijų nagrinėjimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:**
- 18.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;
- 18.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 18.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;
- 18.4. teikia argumentuotus siūlymus raštu dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;
- 18.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolus registruoja eilės tvarka Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų registracijos žurnale.
- 19. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Prevencinę kontrolę, atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 19.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;
- 19.2. „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo inicijavimo paraiškas;
- 19.3. tikrina Komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
- 19.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;
- 19.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 19.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;
- 19.7. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą;
- 19.8. „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina apklausos pažymą;
- 19.9. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo iniciatorių užpildytus pirkimo sutarčių keitimo patikros lapus;
- 19.10. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
- 19.11. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti

perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

19.12. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

19.13. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje ir 96 straipsnyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

19.14. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką;

19.15. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą vertina, vadovaudamasis Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarkos aprašu.

20. CVP IS administratorius skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

21. CVP IS administratorius ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

22. Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, MVPTA 11 punkte nustatytais atvejais.

23. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

23.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu. Motyvus, kuriais remiantis nevykdomas pirkimas naudojantis CPO elektroniniu katalogu, patvirtinantį dokumentą pateikia saugoti Taisyklių 75 punkte nustatyta tvarka. Šių dokumentų suvestinė kartą per ketvirtį skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

23.3. pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, registruoja pirkimų registracijos žurnale;

23.4. renka informaciją apie kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus.

23.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus. Atleidžiant darbuotoją, jo prisijungimo prie CPO duomenys panaikinami.

24. Perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo pirkimų organizatoriai ar viešojo pirkimo komisijos nariai, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo.

25. Perkančiojoje organizacijoje:

25.1. už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingas perkančiosios organizacijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius, kuris:

25.1.1. tikrina, ar visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašė nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus „EcoCost“ informacinėje sistemoje;

25.1.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registruotų duomenis ir patikrina, ar visi Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų

organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių(-ius), pirkimų iniciatorių(-ius) ar patvirtinus naujos Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, tikrina, ar pirkimo organizatorius(-iai), pirkimų iniciatorius(-iai), visi naujai sudarytos Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

25.2. už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas perkančiosios organizacijos Bendrasis skyrius, kuris tvarko pirkimo sutarčių registrą Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

26. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema apima šiuos etapus:

- 26.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 26.2. pirkimų planavimas;
- 26.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
- 26.4. pirkimo vykdymas;
- 26.5. pirkimo sutarties sudarymas;
- 26.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

27. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki sausio 31 dienos, įskaitytinai, „EcoCost“ informacinėje sistemoje užpildo ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą, nurodydamas „EcoCost“ informacinėje sistemoje reikalaujamą informaciją apie kiekvieną planuojamą pirkimą.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

28.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

28.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

28.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

28.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

28.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

29. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, paskelbtą „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir „EcoCost“ informacinėje sistemoje pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

30.1. patikrina iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

30.2. „EcoCost“ informacinėje sistemoje, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4, 5 straipsniais ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir kiekvienam pirkimui priskiria pirkimo būdus ir kitą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą informaciją;

30.3. „EcoCost“ informacinėje sistemoje išsaugo (tvirtina) metinį pirkimų planą.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina jį su pirkimų iniciatoriais ir asmeniu atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, užpildo Pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu „EcoCost“ informacinėje sistemoje teikia derinti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

32. Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pritarus, pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas Pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.

33. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu su Pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą „EcoCost“ informacinėje sistemoje, rengia pirkimų suvestinę, išskyrus mažos vertės pirkimus, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS, o patvirtintą planą – perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

35. Metiniai pirkimų planai ir jų pakeitimai saugomi „EcoCost“ informacinėje sistemoje. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

36. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius „EcoCost“ informacinėje sistemoje atlieka būtinus pirkimo poreikio formos pakeitimus.

37. Pirkimui, kuris dėl objektyvių priežasčių negali būti suplanuotas iki šių Taisyklių 27 punkte nurodytos datos, pirkimų iniciatorius pildo atskirą paraišką „EcoCost“ informacinėje sistemoje tada, kai kyla poreikis vykdyti nesuplanuotą pirkimą.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie patvirtintą pirkimo paraišką, atlieka Taisyklių 30.1–30.3 papunkčiuose nurodytus veiksmus ir pradeda pirkimų plano pakeitimą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir asmeniu atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, užpildo pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų plano pakeitimu teikia derinti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

39. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų plano pakeitimas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.

40. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus plano pakeitimus „EcoCost“ informacinėje sistemoje, patikslina perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP, o patvirtintą planą – perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

41. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai (ekstremalių ir stichinių nelaimių atveju) vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

TREČIASIS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

42. Pirkimo iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti.

43. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę:

43.1. Rinkdamas ar analizuodamas rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, susisteminta informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, rinkos pokyčiai pateikiami pirkimų sąrašo „EcoCost“ informacinėje sistemoje. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį paskelbti neprivaloma, tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai;

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

44. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms (ekstremalių ir stichinių nelaimių atveju) ir atliekant supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai pateikti pasiūlymą kreipiamasi į vieną tiekėją.

45. Pirkimas, neatsižvelgiant į pirkimo vertę ir pirkimo būdą, gali būti vykdomas tik prieš tai parengus ir suderinus pirkimo inicijavimo duomenis „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

46. Užpildžius visus privalomus laukus „EcoCost“ informacinėje sistemoje paraiška siunčiama derinti asmeniui atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, asmeniui atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

47. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją patvirtina ir priima sprendimus dėl:

47.1. Taisyklių 6.11 punkte nurodyto pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimo;

47.2. Pirkimo vykdymo:

47.2.1. pavesti jau sudarytai Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija Taisyklių 7.1 punkte nurodytas vertes;

47.2.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija Taisyklių 7.2 punkte nurodytų verčių;

47.2.3. pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, kai pirkimą numatoma atlikti, naudojantis CPO

elektroniniu katalogu;

47.3. perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 7.1, 7.2 punktų nuostatas;

47.4. įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

48. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, atsižvelgdamas į pirkimo objekto sudėtingumą ir kitas aplinkybes pirkimų organizatorius priima sprendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto skelbimo. Priėmęs sprendimą skelbti techninės specifikacijos projektą nedelsdamas paskelbia jį CVP IS Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

49. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui.

50. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

51. Priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Komisijai**:

51.1. Komisija priima sprendimą dėl metiniame pirkimų plane parinkto pirkimo būdo;

51.2. Komisija parengia pirkimo dokumentus MVPTA ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais juos suderina su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

51.3. jeigu viešasis pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui:

51.3.1. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

51.3.2. užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir pirkimo dokumentus, pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

51.3.3. pirkimo procedūrų vykdymo metu Komisija įgalioja Komisijos narį pildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui Pirkimo procedūros patikros lapą

51.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo svetainėje paskelbia Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

51.5. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše (aktualioje redakcijoje) nustatytų reikalavimų, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys pataiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus skelbime apie pirkimą ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

51.6. Komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Komisija atlieka Taisyklių 51.2, 51.5 punktuose nurodytus veiksmus;

51.7. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir MVPTA nustatyta tvarka, apie pirkimo eigą ir rezultatus informuoja tiekėjus.

52. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

53. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą:

53.1. nutraukti pirkimo procedūras, Komisija nutraukia pirkimo procedūras;

53.2. nenutraukti pirkimo procedūrų, Komisija jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kita).

54. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti pasirinktuose Komisijos posėdžiuose.

55. Priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimo organizatoriui**:

55.1. pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras MVPTA numatytais būdais ir tvarka;

55.2. MVPTA numatytais atvejais rengia pirkimo dokumentus, juos suderina su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

55.3. jei pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui pildo viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir jį kartu su pirkimo dokumentais pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

55.4. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos pateikia tiekėjams kartu su kvietimu pateikti pasiūlymą (jei vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu) arba kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS (jei vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu);

55.5. įvykdęs pirkimą „EcoCost“ informacinėje sistemoje užpildo apklausos pažymą ir teikia derinti asmeniui atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

55.6. prevencinę kontrolę atliekančio asmens suderinta apklausos pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

56. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią gali būti kviečiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti šios komisijos posėdžiuose.

57. Kiekvieną atliktą perkančiosios organizacijos pirkimą būtina registruoti pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 8 priede.

58. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje, MVPTA 21.4.3 punkte nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

59. Komisija ar pirkimo organizatorius pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytas ataskaitas.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

60. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis pirkimo sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą vykdo Komisija, sutarties projektą rengia komisijos narys-sekretorius, jeigu pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, sutarties projektą, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas).

61. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija:

61.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, asmeniu atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje ir perkančiosios organizacijos teisininku;

61.2. jeigu pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, įgalioja Komisijos narį užpildyti pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą, kurio forma Taisyklių 11 priede, ir pateikia jį kartu su pirkimo sutarties projektu prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

61.3. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta paraiška ir mažos vertės pirkimo pažyma arba Komisijos protokolu, pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu, jeigu pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, pateikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

61.4. Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys, sudarius pirkimo sutartį, ją užregistruoja „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

62. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

62.1. parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, asmeniui atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje bei perkančiosios organizacijos teisininku;

62.2. jeigu pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, užpildo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 11 priede, ir pateikia jį kartu su pirkimo sutarties projektu prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

62.3. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu pirkimo sutarties sudarymo patikros lapu, jeigu pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašymui;

62.4. sudarius pirkimo sutartį ją užregistruoja „EcoCost“ informacinėje sistemoje;

62.5. tiekėjų pateiktas sąskaitas – faktūras iniciatorius registruoja „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

63. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

64. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo iniciatorius jo nebuvimo darbe laikotarpiu – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pavaduojantis asmuo.

65. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

66. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

67. Pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus ir juos, suderinęs su asmeniui atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

68. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta jos pratęsimo galimybė, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

69. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

70. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

71. Jei vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

72. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

72.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo

sutartyje;

72.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

73. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

73.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar keitimo projektą ir suderina jį su asmeniu atsakingu už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje ir perkančiosios organizacijos teisininku;

73.2. jeigu pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, užpildo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 12 priede ir pateikia jį kartu su susitarimo projektu prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

73.3. du parengto susitarimo egzempliorius teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

74. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti ar pakeisti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar keitimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti ar nekeisti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

75. Pirkimų iniciatorius (jo nebuvimo darbe laikotarpiu – pavaduojantis asmuo) prekių/paslaugų/darbų priėmimo metu nustatęs jų trūkumų privalo juos pažymėti prekių/paslaugų/darbų priėmimo-perdavimo akte ir priimti vieną iš šių sprendimų:

75.1 nepasirašyti prekių/paslaugų/darbų perdavimo-priėmimo akto, surašyti defektinį aktą ir raštu kreiptis į kontrahentą dėl trūkumų ištaisymo;

75.2 atsižvelgus į prekių/paslaugų/darbų trūkumų mažareikšmiškumą gavus raštišką perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą prekes/paslaugas/darbus priimti visa apimtimi.

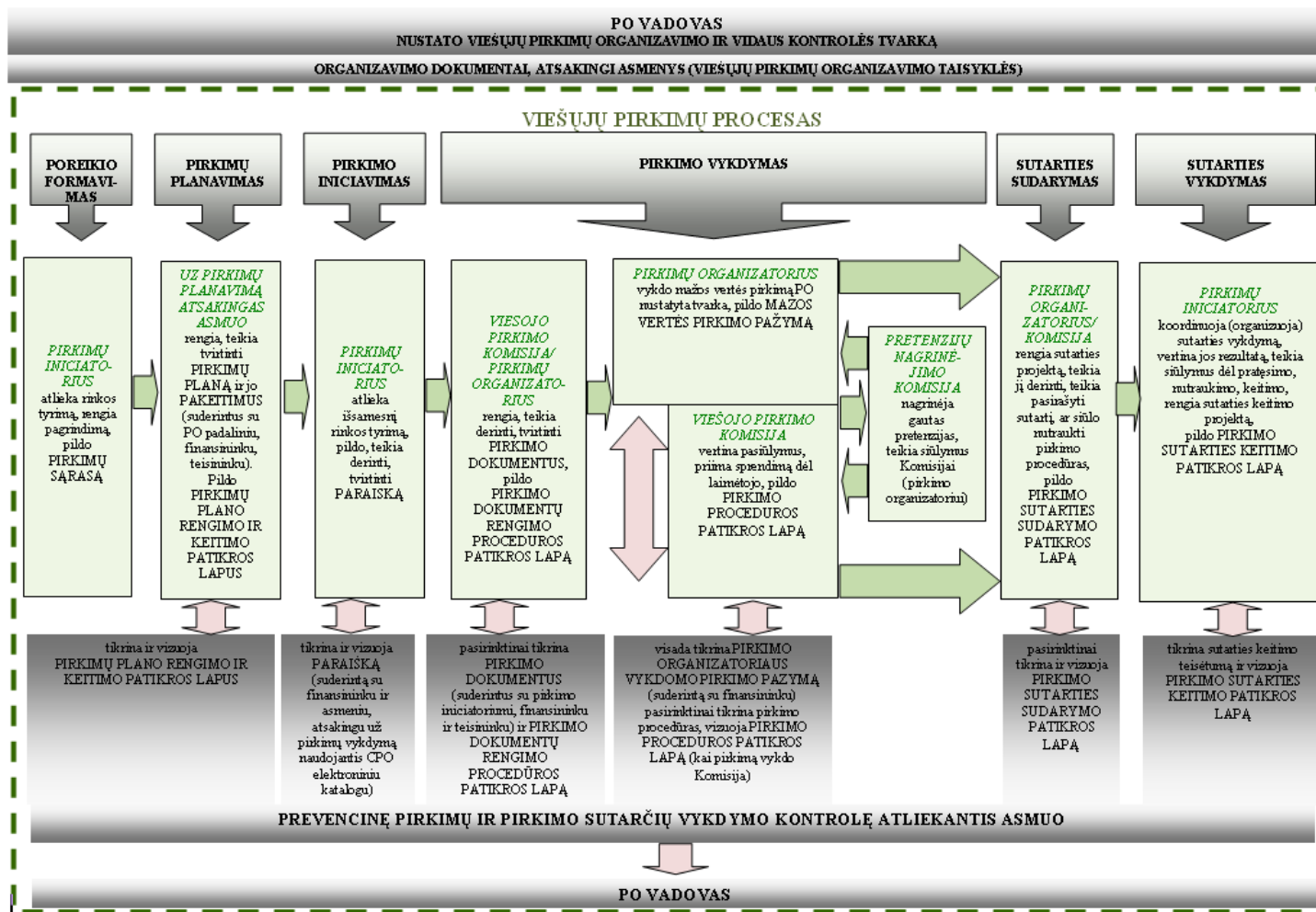
IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės priemonių sistemos schema (1 priedas);
 2. Paraiškos pavyzdinė forma (2 priedas);
 3. Mažos vertės pirkimo pažymos pavyzdinė forma (3 priedas);
 4. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma (4 priedas);
 5. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas (5 priedas);
 6. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas (6 priedas);
 7. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas (7 priedas);
 8. Viešojo pirkimo procedūrų patikros lapai (8, 9, 10 priedai);
 9. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapas (11 priedas);
 11. Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapas (12 priedas).
-

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas



Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

(Paraiškos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PARAIŠKA

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

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ	
2. PIRKIMO TIKSLAS	
3. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS	

(+ pažymimi reikiami langeliai)

PREKĖS		PASLAUGOS		DARBAI	
---------------	--	------------------	--	---------------	--

4. PIRKIMO OBJEKTO TRUMPAS APRAŠYMAS(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (jei buvo), informacija apie techninių specifikacijų paskelbimą (jei buvo skelbta)).

--

5. PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMI TECHNINIAI, KOKYBĖS IR KT. REIKALAVIMAI (Nurodyti ar keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai)

--

6. SIŪLOMI MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI	PAVIRTINANTYS DOKUMENTAI
.	

7. TERMINAI:

7.1. PREKIŲ TIEKIMO, PASLAUGŲ TEIKIMO AR DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą

--

7.2. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ, ATSIŽVELGIANT Į VISUS GALIMUS PRATĖSIMUS (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba sutarties pabaigos datą)

--

7.3. PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA (nurodyti datą mėn.)

--

8. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI IR APIMTYS (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais):

--

9. NUMATOMI ASIGNAVIMŲ ŠALTINIAI; PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ, EUR:

9.1.1	Savivaldybės biudžetas	
9.1.2.	Valstybės lėšos	

9.1.3.	Fondų ar kitos lėšos	
9.1.	Lėšų poreikis šiam pirkimui	

10. PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI (pažymėti +)

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal:

1) Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį

Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pvz.

Vertinimo kriterijai	vertinimo kriterijų parametrai
techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas (pavyzdžiui, taikant šį kriterijų gali būti vertinama, kiek tiekėjo siūlomas atlyginimas pirkimo sutartį vykdysiantiems darbuotojams viršija jo arba ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, kilmės šalyje nustatytą minimalų darbo užmokestį)	
pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei	
garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį)	

2) Sąnaudas

Sąnaudos apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje. **Gyvavimo ciklas** – visi vienas po kito einantys ir (arba) tarpusavyje susiję produkto tiekimo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo etapai nuo žaliavų įsigijimo ar išteklių gavimo iki produkto išėmimo iš apyvartos, utilizavimo, sunaikinimo ar paslaugų teikimo pabaigos, įskaitant atliktinus mokslinius tyrimus ir eksperimentinę plėtrą, gamybą, prekybą ir jos sąlygų įvertinimą, transportavimą, naudojimą ir priežiūrą.

3) Kainą

11. PIRKIMO PAGRINDIMAS (nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; jei prekes, paslaugas ar darbus, kurie yra siūlomi CPO kataloge, atsisakoma pirkti per CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas pirkimą vykdyti CVP IS priemonėmis; kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą ir kt.) Pridedama: (techninė specifikacija, planai, brėžiniai, pirkimo sutarties projektas - kas reikalinga išvardinti).

--

12.1. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	PAVADINIMAS	ADRESAS

12.2. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠO PAGRINDIMAS (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) :

--

PARAIŠKĄ UŽPILDĖ:

(Pirkimo iniciatoriaus pareigų pavadinimas)	_____ (Parašas ir data)	_____ (Vardas, pavardė)
---	-------------------------	-------------------------

SUDERINTA:

_____ (Buhalterinės apskaitos)			Už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO
--------------------------------	--	--	-------------------------------------

skyriaus darbuotojo pareigos)	(Už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)	Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas	elektroniniu katalogu atsakingo asmens siūlymas pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu
(Parašas ir data)	(Parašas ir data)	(Parašas ir data)	
(Vardas, pavardė)	(Vardas, pavardė)	(Vardas, pavardė)	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* (Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.) Pastabos pridedamos.

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TVIRTINU:

Administracijos direktorius	_____ (Parašas ir data)	_____ (Vardas, pavardė)
Pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimas		
Reikalaujama:	Nereikalaujama:	
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo, <input type="checkbox"/> kai pirkimo vertė 20 000 Eur (be PVM) ir didesnė; Sutarties įvykdymo užtikrinimo, <input type="checkbox"/> kai pirkimo vertė 20 000 Eur (be PVM) ir didesnė.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo, <input type="checkbox"/> kai pirkimo vertė neviršija 20 000 Eur (be PVM) ir (ar) atsižvelgiant į kitas svarbias aplinkybes; Sutarties įvykdymo užtikrinimo, <input type="checkbox"/> kai pirkimo vertė neviršija 20 000 Eur (be PVM) ir (ar) atsižvelgiant į kitas svarbias aplinkybes	
Pirkimą pavedu atlikti:		
Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai <input type="checkbox"/> Viešojo pirkimo komisijai, <input type="checkbox"/> kai: 1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 25 000 Eur (be PVM); darbų pirkimo vertė viršija 70 000 Eur (be PVM); <input type="checkbox"/> 1.2. neatsižvelgdamas į aukščiau nurodytas vertes. <input type="checkbox"/>	2. Pirkimų organizatoriui, kai, 2.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 25 000 Eur (be PVM); darbų pirkimo vertė neviršija 70 000 Eur (be PVM); 2.2. neatsižvelgdamas į aukščiau nurodytas vertes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. per CPO elektroninį katalogą Pirkimų organizatoriui, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo,		<input type="checkbox"/>

4. pirkimo procedūras atlikti įgalioju kitą perkančiąją organizaciją.	Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą	<input type="checkbox"/>
5. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės CPO ar naudojantis užsienio valstybės CPO atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi Pirkimų organizatoriui, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo,	<input type="checkbox"/>	
6. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis.	<input type="checkbox"/>	
7. naudotis pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis.	<input type="checkbox"/>	

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

(Pažymos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. ____

Kazlų Rūda

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	Prekių, darbų, paslaugų BVPŽ kodas <input type="text"/>
--	--

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu *Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu*).

Pirkimo būdas (žymėti +): apklausa	1. Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> 2. Neskelbiama <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasiūlymų vertinimo kriterijai (žymėti +) Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal:		
1) Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį	2) Sąnaudas	3) Kainą
Pirkimą organizuoja (žymėti +)	<input type="checkbox"/> Pirkimų organizatorius	<input type="checkbox"/> Pirkimo komisija
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis (žymėti +)	<input type="checkbox"/> Taip Pirkimo CVPIS numeris <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ne
Vykdoma skelbiama apklausa	Skelbimo paskelbimo data <input type="text"/>	Pirkimo numeris
Vykdoma neskelbiama apklausa Kreipimosi į tiekėjus būdas: (žymėti +)	<input type="checkbox"/> Žodžiu	<input type="checkbox"/> Raštu Kvietimo išsiuntimo data <input type="text"/>

Pildoma tik tuo atveju, jei pirkimas vykdomas CVPIS priemonėmis:

Pasiūlymai turėjo būti pateikti iki **20** ____ m. _____ mėn. ____ d. ____ val.

(Lietuvos Respublikos laiku) tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS.

Susipažinimas su CVP IS priemonėmis teiktais tiekėjų pasiūlymais vyko elektroniniu būdu

20 ____ m. _____ mėn. ____ d. ____ val.

Su elektroninėmis priemonėmis perduotais pasiūlymais susipažinta be trukdymų. Taip/Ne.

Apklausti / pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, tiekėjo kodas	Adresas, pašto kodas, telefonas, ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, pavardė

--	--	--	--

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Tiekėjo pasiūlyta kaina ar sąnaudos			
			Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kaina, Eur be PVM	Kaina, Eur su PVM	Pastabos (mato vnt.)

Pasiūlymų vertinimas (pildyti pagal pasirinktą pirkimo būdą):

1. Neskelbiama apklausa:

(- Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;

- galima nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jei patikrinus jo dalį nustatoma, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmestas;
- jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos;
- priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo: 1. laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – atitinka juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir PO nepriimtina. 2. Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina PO poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – atitinka juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir PO nepriimtina.
- Suinteresuoti dalyviai ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.)
- Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.)

2. Skelbiama apklausa:

(- jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjams, patikrinama, ar tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus; tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus;

- jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;
- jei pirkime nebus deramasi – įvertinama, ar pasiūlyme nurodyta kaina nėra per didelė ir PO nepriimtina;
- jei pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos;
- sudaroma pasiūlymų eilė ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka (išskyrus atvejus, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas);
- laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir PO nepriimtina;

- suinteresuoti dalyviai ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.)
- tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminarios sutarties;
- jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – suinteresuoti dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.)

Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas: _____

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)
---------------------	----------------------------	--------------------------

Suderinta:

..... (Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)
..... Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (vardas, pavardė) (parašas, data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:

Pritariu **Nepritariu**

Tikrinimo pastabos ir išvada*	_____

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos.

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TVIRTINU:

Administracijos direktorius	_____	_____
	(Parašas ir data)	(Vardas, pavardė)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

20___ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

	Eil. Nr.
	Pirkimo objekto pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)
	Pirkimo būdas / Pirkimo būdo pasirinkimo prielaidos bei apklaustų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)
	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)
	Pirkimo sutarties Nr. *
	Įmonės kodas*Tiekėjo pavadinimas /
	pabaigos dataSutarties sudarymo data* / arba
	mo įvykdymo dataSutarties trukmė* / arba
	Sutarties kaina, Eur su PVM* / arba Pirkimo kaina Eur su PVM (atsižvelgus į
	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM
	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas CVP IS priemonėmis, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio, 82 straipsnio 1,2 dalių nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

IDALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTI- NIMAS	Pastabos
		Taip/Ne/ Nenustatyta	
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.		
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.		
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. ir Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia redakcija).		
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, numatytos pirkti iš CPO.		
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu)		
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.		
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.		
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytos įstaigos ir įmonės.		
9.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.		

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO 20__ M. KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį pirkimų planą pirkimus.	
2.	Metinis pirkimų planas tikslinamas – metinis pirkimų planas papildomas naujais pirkimais.	
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus.	
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais.	
5.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą, įsigijimo pagrindimą.	
6.	Visi iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų, neįtrauktų į metinį pirkimų planą rinkos tyrimą duomenis.	
7.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia redakcija).	
8.	Visos papildomai planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, numatytos pirkti iš CPO.	
9.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti raštu.	
10.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
11.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
12.	Į pirkimų plano pakeitimą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytos įmonės ir įstaigos.	
13.	Į pirkimų plano pakeitimą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
14.	Visi į pirkimų plano pakeitimą įtraukti nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje pirkimai atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos.

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip/Ne/ Nenustatyta
1.	Viešųjų pirkimų plano pakeitimas buvo paskelbtas CVP IS	

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos.

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai	
Pirkimo būdo pavadinimas	
Numatoma pirkimo vertė	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais sąlygomis, o supaprastintų pirkimų atveju ir supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais sąlygomis.	
2. Pirkimo dokumentuose yra:		
2.1.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.	
2.2.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus (mažos vertės pirkimams – neprivaloma).	
2.3.	Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos (jei neparengtas sutarties projektas)	
2.4.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai;	
2.5.	Nustatyti Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tiekėjų kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai; kvalifikacijos vertinimo tvarka;	
2.6.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.	
2.7.	Reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;	
2.8.	Informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija jo pasiūlyme yra konfidenciali;	
2.9.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, ar bus suteikta galimybė šifruoti pasiūlymus;	
2.10.	Informacija, ar susipažinimo su pasiūlymais procedūroje galės dalyvauti tiekėjai ar jų įgalioti atstovai;	
2.11.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai, sąlygos ir tvarka;	
2.12.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.	
2.13.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.	
2.14.	Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija.	
2.15.	Parengtame sutarties projekte turi būti nustatyta:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
2.15.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
2.15.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); jei ne - preliminarūs;	
2.15.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal kainodaros taisyklių nustatymo metodiką (aktualią redakciją);	
2.15.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
2.15.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
2.15.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
2.15.7.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą; ginčų sprendimo tvarka;	
2.15.8.	sutarties nutraukimo ir keitimo tvarka;	
2.15.9.	sutarties galiojimas;	
2.15.10.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;	
2.16.	Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, jei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
2.17.	Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai, jei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
8 priedas

(1 pavyzdys)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

SUPAPRASTINTO ATVIRO, ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai	
Pirkimo būdo pavadinimas	
Numatoma pirkimo vertė	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (<i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i>).	
7.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
9.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
10.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
11.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
12.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms (supaprastintų pirkimų atveju – likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
13.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
14.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu, ir komisijos posėdžio metu patikrinta visa reikalaujama informacija.	
15.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/Netaikoma
16.	CVP IS paskelbta pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 15dienų pasibaigus pirkimui.	
17.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
18.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
19.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
20.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis (jei taikoma).	
21.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus.	
22.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
23.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
24.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža (mažos vertės pirkimų atveju – neprivaloma).	
25.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
26.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų.	
27.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
28.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (Viešųjų pirkimų statymo 58 str. 2 d.)	
29.	Jei per Viešųjų pirkimų įstatymo 102 str. nurodytus terminus gauta pretenzija (<i>pildomi 29.1–29.4 punktai</i>)	
29.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ir apie priimtą sprendimą raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
29.3.	Iki sutarties sudarymo praėjo Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. 2 d. nurodytas terminas nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
30.	Jei gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 30.1–30.3 punktai</i>).	
30.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
30.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/Netaikoma
30.2.1	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
30.2.2	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
30.2.3	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
30.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
31.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
31.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
31.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras (supaprastintų pirkimų atveju – sutikimas nereikalingas).	
32.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
9 priedas

(2 pavyzdys)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
NESKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai	
Pirkimo būdo pavadinimas	
Numatoma pirkimo vertė	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl pirkimo vykdymo neskelbiamų derybų būdu.	
3.	Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti motyvai, pagrindžiantys Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalyje nurodytos išimties taikymą, pasirenkant pirkimo būdą.	
4.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
5.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
6.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
7.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
8.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai informinti protokolu, parengtu pagal pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu ir komisijos posėdžio metu patikrinta visa reikalaujama informacija.	
9.	CVP IS pateikta pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 15dienų nuo pirkimo pabaigos.	
10.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
11.	Dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
12.	Visiems dalyviams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
13.	Susipažinta su pasiūlymais.	
14.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju) ir tiekėjai pakviesti derėtis.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
15.	Derėtasi su kiekvienu dalyviu atskirai.	
16.	Visos derybos protokoluotos.	
17.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys, pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju)	
18.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
19.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
20.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
21.	Dalyvis pasiūlyme pateikė neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą:	
21.1.	pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą;	
21.2.	dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
22.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
23.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
24.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį/preliminariąją</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas,– laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str. 2 d.)	
25.	Jei per Viešųjų pirkimų įstatymo 102 str. nurodytus terminus gauta pretenzija (<i>pildomi 25.1–25.4 punktai</i>)	
25.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
25.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ir apie priimtą sprendimą raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
25.3.	Iki sutarties sudarymo praėjo Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. 2 dalyje nurodytas terminas nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
26.	Jei gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 26.1–26.3 punktai</i>).	
26.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
26.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
26.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
26.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
26.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
26.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAŠ	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
27.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
27.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
27.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
28.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
10 priedas
(3 pavyzdys)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
SKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai	
Pirkimo būdo pavadinimas	
Numatoma pirkimo vertė	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
9.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo /pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu ir komisijos posėdžio metu patikrinta visa reikalaujama informacija.	
21.	Susipažinta su techniniais duomenimis.	
22.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
23.	Derėtasi su kiekvienu kandidatu atskirai.	
24.	Visos derybos protokoluotos.	
25.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomoms kainoms ir galutiniais techniniais duomenimis pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju)	
26.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
27.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
28.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
29.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
30.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
31.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
32.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
33.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarįją / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo at-mestas,– laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumas, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str. 2 d.)	
34.	CVP IS pateikta pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo pabaigos.	
35.	Jei per Viešųjų pirkimų įstatymo 102 str. nurodytus terminus gauta pretenzija (<i>pildomi 36.1–36.4 punktai</i>)	
35.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
35.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ir apie priimtą sprendimą raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
35.3.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
36.	Jei gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 37.1–37.3 punktai</i>).	
36.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
36.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
36.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
36.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemonės atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
36.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
36.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
37.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
37.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
37.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
38.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo. Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai	
Pirkimo būdo pavadinimas	
Numatoma pirkimo vertė	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais ar su kvietimu pateikti pasiūlymą.	
2.	Sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas.	
3.	Sutarties projekte nustatyta:	
3.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
3.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma), jei ne - preliminarūs;	
3.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal kainodaros taisyklių nustatymo metodiką (aktualią redakciją);	
3.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
3.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
3.6.	sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
3.7.	ginčų sprendimo tvarka;	
3.8.	sutarties nutraukimo ir keitimo tvarka;	
3.9.	sutarties galiojimas;	
3.10.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo sutarties numeris (<i>Sutarčių registro duomenys</i>)	_____
Pirkimo sutarties pavadinimas	_____
Sutarties sudarymo data	_____
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	_____
Pirkimų iniciatoriaus/ padalinio pavadinimas	_____

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis, numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimai atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-29 Nr. AT-396
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	2021-06-29 17:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-02 13:34 - 2023-03-02 13:34
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.20210601.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-07-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-07-13 nuorašą suformavo Marius Puodžiukaitis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-