



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

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

2021 m. lapkričio 10 d. Nr. KĮ -29
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 9 dalies 2 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2020-07-27 sprendimu Nr. TS-168 patvirtinto Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolieriaus pareigybės aprašo 4 punktu,

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

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.

Savivaldybės kontrolierė

Inga Pečiulaitienė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
kontrolieriaus
2021 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. KĮ-29

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau tekste – 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, 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 nustatydama 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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas**– tai:

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

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

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

5.3. 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 pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktualia 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 kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

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

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

5.8. 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.

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

5.10. Pirkimo paraiška – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimo iniciatorius konkrečiam pirkimui vykdyti (*Taisyklių 3 priedas*).

5.11. Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, atliekant mažos vertės pirkimus (*Taisyklių 4 priedas*).

5.12. Pirkimo paraiškų registras – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos (*Taisyklių 9 priedas*).

5.13. Tiekėjų apklausos pažymų registras – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos (*Taisyklių 10 priedas*).

5.14. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (*Taisyklių 7 priedas*).

5.15. 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.

5.16. 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.).

5.17. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo

tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.18. **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.

5.19. **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).

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

6. Viešuosius pirkimus atlieka:

6.1. Viešojo pirkimo komisija, kai:

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

6.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 70 000 eurų be PVM.

6.2. Pirkimo organizatorius, kai:

6.2.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 25 000 eurų be PVM;

6.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000 eurų be PVM.

6.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas iniciatoriaus inicijuotą ar perkančiosios organizacijos vadovo raštu pavestą atlikti viešąjį mažos vertės pirkimą:

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

6.3.2. pildo kiekvieno atlikto viešojo mažos vertės pirkimo pažymą;

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

6.4. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 6.1 ir 6.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

9. Perkančiojoje organizacijoje parengiamos ir patvirtinamos Viešųjų pirkimų perkančiojoje organizacijoje organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės), standartinės dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos.

10. Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. pirkimų iniciatorius;

10.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.4. pirkimo organizatorius;

10.5. Viešojo pirkimo komisija;

10.6. CVP IS administratorius;

10.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

11. Perkančiosios organizacijos vadovas paskiria perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančius atsakingus asmenis. Šių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

11.1. Pirkimų iniciatorius skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

11.1.2. rengia biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą (toliau tekste – pirkimų sąrašas) (*Taisyklių 8 priedas*), ir jį iki sausio 31 d., įskaitytinai, pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

11.1.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (*Taisyklių 3 priedas*) (toliau – paraiška) ir ją užregistruoja perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumente (*Taisyklių 9 priedas*);

11.1.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

11.1.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

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

11.2.1. rengia biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (toliau tekste – pirkimų planas) (*Taisyklių 6 priedas*) ir jo pakeitimus (*Taisyklių 5 priedas*);

11.2.2. 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;

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

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

11.3.1. tikrina, ar visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašė nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (*Taisyklių 1 ir 2 priedai*);

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

11.3.3. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

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

11.3.5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

11.4. Pirkimo organizatorius skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pirkimo organizatorių funkcijos ir atsakomybė:

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

11.4.2. rengia pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą, pirkimo procedūrą patvirtinančius dokumentus, MVPTA numatytais atvejais;

11.4.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (*Taisyklių 4 priedas*) ir ją užregistruoja perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumente (*Taisyklių 10 priedas*);

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

11.4.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (toliau tekste – pirkimų registracijos žurnalas) (*Taisyklių 7 priedas*);

11.4.6. gavęs pretenziją, sustabdo viešojo pirkimo procedūras ir informaciją apie gautą pretenziją perduoda perkančiosios organizacijos vadovui.

12. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimui atlikti gali sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti Komisijai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Komisijos darbo reglamente.

13. Komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. rengia pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą, MVPTA numatytais atvejais;

13.2. kiekvieno pirkimo Komisijos protokolus registruoja eilės tvarka;

13.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (*Taisyklių 7 priedas*).

13.4. gavusi pretenziją, sustabdo viešojo pirkimo procedūras ir informaciją apie gautą pretenziją perduoda perkančiosios organizacijos vadovui.

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

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

14.2. 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;

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

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

16. 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:

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

16.2. 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;

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

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

16.5. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti

prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus. Atleidžiant darbuotoją, jo prisijungimo prie CPO duomenys panaikinami.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMO IR INICIJAVIMO ETAPAS

17. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius.

18. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 31 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąrašą (*Taisyklių 8 priedas*).

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus informaciją apie reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį, iki kalendorinių metų kovo 15 d. parengia perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (*Taisyklių 6 priedas*), suderina jį su finansininku ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

20. Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą. Esant poreikiui, šis planas gali būti pakeistas ar papildytas.

21. Pirkimo iniciatorius dėl konkretaus pirkimo atlikimo teikia paraišką pirkimų organizatoriui (*Taisyklių 3 priedas*).

IV. PIRKIMŲ VYKDYMO ETAPAS

22. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius, vadovaudamiesi MVPTA ir šiomis Taisyklėmis.

23. Atliekant mažos vertės pirkimus, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (*Taisyklių 4 priedas*), kuri teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

24. Pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimą, kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (*Taisyklių 7 priedas*).

25. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Savo sprendimą nutraukti pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos vadovas įformina viza.

26. Atlikus pirkimo procedūras, su pirkimo laimėtoju sudaroma rašytinė sutartis, jei jos vertė didesnė kaip 3 000 Eur be PVM. Sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kazlų Rūda

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

(nešališkumo deklaracijos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kazlų Rūda

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęs bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i> 1... 2... 3...						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					☐	☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					☐	☐

Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ ☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐ ☐

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:
(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

(mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma)

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas _____

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos:

Pirkimo organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

(viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

20 ____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

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

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
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.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir
organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(viešųjų pirkimų plano forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

NEil. NNr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	VNumatoma pirkimo vertė, (Eur be PVM)	Numatomų pirkimų kiekiai ar apimtys (jei įmanoma)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomas pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.											
2.											

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS

20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil.Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, subjekto kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina/pirkimo vertė, Eur su PVM	Kita informacija
1.										
2.										

(už pirkimų registravimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
8 priedas

(biudžetinais metais reikalingų atlikti pirkimų sąrašo forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

**20_____ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ ATLIKTI
PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

20_____ m. _____ d. Nr. _____
Kazlų Rūda

BVPŽ kodas	Pirkimo objekto (Prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas	Rinkos tyrimo duomenys. Prekių, paslaugų ar darbų trumpas apibūdinimas (numatomų pirkti prekių kiekliai, paslaugų ar darbų apimtys – jei įmanoma)	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur be PVM), įvertinant numatomus pratęsimus ir išanalizavus rinkos duomenis	Numatoma pirkimo pradžia (Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai)	Numatoma ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (jei yra poreikis pirkti tas pačias prekes, paslaugas ar darbus ilgiau nei 1 finansiniams metams, nurodyti konkretų laikotarpį)	Pirkimo pagrindimas (nurodyti ar pirkimas numatomas vykdyti CVP IS priemonėmis, ar bus atliekamas per CPO katalogą, ar bus atliekamas pagal VPĮ 23 str. nuostatas, ar bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, ar perkamos prekės, nurodytos LRV nutarimu patvirtintame priekių, kurioms taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše; nurodyti kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą ir kt.)

Pastabos (motyvuoti sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu, kita):

Sąrašą parengė pirkimų iniciatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimo paraiškų registro forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS

**20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS TEIKTŲ
PIRKIMŲ PARAIŠKŲ REGISTRAS**

Paraiškos Nr.	Paraiškos data	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Kiekis ar apimtys	Pastabos

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(mažos vertės viešojo pirkimo pažymų registro forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS

**20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS PARENGTŲ MAŽOS VERTĖS
VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMŲ REGISTRAS**

Pažymos Nr.	Pažymos data	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas	Pasiūlymo charakteristikos	Pastabos

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-10 Nr. KĮ-29
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	Inga Pečiulaitienė Savivaldybės kontrolierė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-10 14:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-15 13:18 - 2023-09-15 13:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KI-29.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211108.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-22 nuorašą suformavo Inga Pečiulaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-