



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO BEI KONTROLĖS VIDAUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. sausio d. Nr. AT-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022-12-30 įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) 18 punktu:

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

2. Į p a r e i g o j u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos darbuotojus, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus bei atliekant jų kontrolę, vadovautis šiuo įsakymu patvirtintu Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašu.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-06-29 įsakymą Nr. AT-396 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

4. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo pradėtos pirkimų procedūros tęsiamos ir baigiamos pagal pirkimo pradžios metu galiojusias Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles.

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 direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis administracijos direktoriaus pareigas

Anatolijus Lesnickas

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023-01- įsakymu Nr. AT-

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO BEI KONTROLĖS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau ir – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – nustatyti centrinės 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) vidinę tvarką ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

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 ar VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas ar MVPTA), Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais įstatymais / teisės aktais, bei perkančiosios organizacijos priimtais vidiniais teisės aktais. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

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 ir – „EcoCost“ informacinė sistema / „EcoCost“), išskyrus „EcoCost informacinės sistemos sutrikimo atveju raštu suderinus su perkančiosios organizacijos vadovu pirkimas gali būti atliekamas naudojant šiuo Tvarkos aprašu patvirtintas dokumentų formas (3 ir 4 priedai).

6. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše 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 70 000 eurų (septyniasdešimt tūkstančių Eur) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų

pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 eurų (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai Eur) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 eurų (septyniasdešimt tūkstančių Eur) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 eurų (šimtas septyniasdešimt keturi 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 procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

6.3. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 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 Kainodaros taisyklių nustatymo 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. Pirkimo inicijavimo paraiška (viešojo pirkimo užduotis) – dokumentas, kurį rengia pirkimo iniciatorius prieš pradedant pirkimo procedūras. Tai yra perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (žr. Tvarkos aprašo 1 priedą), kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.6. Mažos vertės pirkimo rezultatų vertinimas – 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 Tvarkos aprašo 5 punkte numatytoms aplinkybėms.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6.11. Viešojo pirkimo komisija (toliau ir – Komisija) Kazlų Rūdos sav. CPO vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaroma komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ar Mažos vertės pirkimų

tvarkos aprašo bei perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka konkretų viešąjį pirkimą.

6.12. Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau ir – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo bei perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka konkrečius viešuosius pirkimus.

6.13. 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.

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

6.15. 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 ir – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

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

6.17. 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.

6.18. 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 vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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;

6.22. 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.).

6.23. 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.

6.24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir suvestinės, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, paskelbimą.

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

6.26. Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninis katalogas (toliau – centralizuotų pirkimų katalogas) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

- 1) prekės ir (arba) paslaugos įsigijamos iš centrinės perkančiosios organizacijos;
- 2) atliekamos pirkimo procedūros centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties ar sukurtos dinaminės pirkimų sistemos pagrindu;
- 3) atliekami kiti VPĮ nustatyti veiksmai.

6.27. 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.

6.28. 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).

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Viešuosius pirkimus atlieka:

7.1. Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija / Viešojo pirkimo komisija (toliau tekste ir – 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;

7.2.3. prekių, paslaugų ar darbų pirkimas atliekamas naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius.

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

7.3.1. kreipiasi į pasirinktą kiekį (1 ar daugiau) tiekėjų žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 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 šiuo Tvarkos aprašu.

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

8. Pirkimo ar projekto konkurso procedūrų nutraukimas:

8.1. Perkančioji organizacija privalo nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu buvo pažeisti šio VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

8.2. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas.

9. Komisijos sudarymas, jos veikla:

9.1. Komisija sudaroma ją sudarančios perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.

9.2. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

9.3. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

9.4. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

9.5. Komisija savo darbe vadovaujasi pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

9.6. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

10. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi pirkimų organizatoriui bei pirkimo iniciatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

11. Perkančioji organizacija turi siekti (siekia), kad:

- 11.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;
- 11.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir šio įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;
- 11.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla;
- 11.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai;
- 11.5. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo.
- 12. Perkančiojoje organizacijoje yra parengiamas ir patvirtinamas šis Tvarkos aprašas, standartinės dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos, kurių nėra „EcoCost“ informacinėje sistemoje ir atsiradus aplinkybėms nurodytoms Tvarkos aprašo 5 punkte.
- 13. Pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, nustatytos šiame Tvarkos apraše (patikros lapų pildymas ir kt.) atliekamos, organizuojant ir vykdant pirkimus.
- 14. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.
- 15. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

II SKYRIUS

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

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

- 16.1. už pirkimų planavimą atsakingas (-i) asmuo (-ys);
- 16.2. pirkimo iniciatorius (-iai);
- 16.3. pirkimo organizatorius (-iai);
- 16.4. Viešojo pirkimo komisija (-os) / Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija;
- 16.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;
- 16.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 16.7. CVP IS administratorius;
- 16.8. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 16.9. asmuo, atsakingas už pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) ir / ar perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys, atsakingas už atliekamų pirkimų vidaus kontrolę.
- 17. Žemiau Tvarkos apraše yra apibrėžiama perkančiosios organizacijos pirkimų planavime, inicijavime, organizavime, vykdomų pirkimų organizavimo (priežiūros) ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) (bei taip pat ir kt. asmenų) funkcijos ir atsakomybė (18 – 29 p.).

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

- 18.1. rengia biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) ir jo pakeitimus „EcoCost“ informacinėje sistemoje;
- 18.2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 5 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui

einamaisiais biudžetinais metais tikslinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 6 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

18.3. 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;

18.4. 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;

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

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

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

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

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

19.4. 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;

19.5. sutarties vykdymo etape kontroliuoja / užtikrina sutarties vykdymą (įvykdymą), teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

19.6. pildo prevenciniam patikrinimui atrinkto viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 14 priede ;

19.7. registruoja tiekėjų pateiktas sąskaitas faktūras „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

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

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA ir šiame Tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. 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 Tvarkos aprašo 7 priede (toliau – pirkimo dokumentų patikros lapas);

20.3. „EcoCost“ informacinėje sistemoje pildo apklausos pažymą;

20.4. pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 11 priede (toliau – sutarties sudarymo patikros lapas);

20.5. 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;

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

20.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (toliau tekste – pirkimų registracijos žurnalas), kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 8 priede.

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

21. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti konkretaus pirkimo 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.

21.1. Komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1.1. 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 Tvarkos aprašo 7 priede;

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

21.1.3. kiekvieno pirkimo Komisijos protokolus registruoja eilės tvarka;

21.1.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytas ataskaitas;

21.1.5. pildo prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 11 priede;

21.1.6. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 4 priede.

21.1.7. gavusi pretenziją, sustabdo viešojo pirkimo procedūras ir pretenziją nagrinėti perduoda Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.

21.1.8. Kitos Komisijos funkcijos nustatytos Administracijos direktoriaus patvirtintame Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos ir konkretaus viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

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

22. Pretenzijų nagrinėjimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

22.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

22.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

22.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

22.4. teikia argumentuotus siūlymus raštu dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

22.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolus registruoja eilės tvarka Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų registracijos žurnale.

23. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT 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.LT elektroniniu katalogu;

23.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą vykdyti pirkimą naudojantis CPO.LT 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 pagrindimą atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu.

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

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

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

23.6. perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo pirkimų organizatoriai, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO.LT elektroninio katalogo.

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

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

24.2. 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;

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

24.4. 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.

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

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

25.2. rengia (inicijuoja pakeitimus, papildymus ir / ar pan.) Tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

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

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

26. Pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) atliekančio / prižiūrinčio asmens funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė:

26.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

26.2. „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo inicijavimo paraiškas;

26.3. tikrina Komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

26.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

26.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

26.6. 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;

26.7. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą;

26.8. „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina apklausos pažymą;

26.9. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinkto pirkimo iniciatorių užpildytus pirkimo sutarčių keitimo patikros lapus;

26.10. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

26.11. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

26.12. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir

vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

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

26.14. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką, inicijuoja jos pakeitimus ir / ar pan.;

26.15. Pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) atliekantis / prižiūrintis asmuo pirkimų rizikingumą vertina, vadovaudamasis Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos vykdomų viešųjų pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarkos aprašu;

26.16. Pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) atliekantis / prižiūrintis asmuo 1 (vieną) kartą metuose (gruodžio mėn.) apie atliktos pirkimų vidaus kontrolės rezultatus atsiskaito perkančiosios organizacijos administracijos vadovui;

26.17. Pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) atliekantis / prižiūrintis asmuo, kalendorinių metų eigoje, nustatęs apie esminius pirkimų proceso pažeidimus (ir / ar pan.), perkančiosios organizacijos administracijos vadovą apie tai informuoja nedelsiant.

27. Pirkimų (prevencinę) vidaus kontrolę (pirkimų proceso sklandų įgyvendinimą (atlikimą) atliekančio / prižiūrinčio perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė:

27.1. Nustato ir analizuoja rizikos veiksnius pirkimo (-ų) vykdymo (atlikimo) procese;

27.2. Užtikrina, kad būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą atliekant pirkimus, reikalavimų;

27.3. Užtikrina, kad perkančioji organizacija pirkimo (-ų) vykdymo (atlikimo) procese vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

27.4. Aukščiau nurodytus veiksmus atliekantis struktūrinis padalinys yra atskaitingas perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio atliekama pirkimų vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

28.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose pirkimo (-ų) etapų srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

28.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

28.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

28.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

28.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias viešojo juridinio asmens veiklos sąlygas;

28.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

29. Perkančiosios organizacijos sukurta ir įgyvendinama pirkimų vidaus kontrolės sistema padeda užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 6 straipsnyje nurodytų vidaus kontrolės tikslų pasiekimą per visą pirkimo procesą – nuo pasirengimo pirkimui iki pirkimo sutarties įvykdymo. Pirkimų vidaus kontrolės procese dalyvaujantis asmuo / struktūrinis (-iai) padalinys (-iai) skiriamas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS INFORMACIJOS PATEIKIMAS (VIEŠINIMAS), PIRKIMŲ PAGAL VPĮ 82 STRAIPSNIO 1 DALĮ ATLIKIMAS IR KITA

30. Perkančioji organizacija raštu pateiktą laimėjusį pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pasiūlymas pateikimas ne raštu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi VPĮ 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą

reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

31. Aukščiau nurodytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

32. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (nėra pareigos skelbti raštu pateiktą pasiūlymą, kai sutartis sudaroma žodžiu).

33. Perkančioji organizacija, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybai (išskyrus VPĮ 96 straipsnio 3 dalyje nustatytus atvejus, t. y. kai pirkimai atliekami pagal VPĮ 82 straipsnio 1 dalį, tuomet žemiau nurodytas ataskaitas teikia centrinė perkančioji organizacija) teikia ataskaitas.

34. Pirkimų procedūrų, kurių metu pirkimo sutartys sudaromos preliminarinių sutarčių ar dinaminio pirkimų sistemų pagrindu, atveju, ataskaitos gali būti teikiamos kas mėnesį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas mėnesiui pasibaigus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, pateikia:

34.1. kiekvienų VPĮ 25 straipsnio 1 dalyje nurodytų pirkimų procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarinio sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriamą dinaminę pirkimo sistemą ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal VPĮ 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal VPĮ 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą;

34.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant VPĮ 25 straipsnio 2, 3, 4 ir 5 dalyse nurodytus pirkimus, atliekant supaprastintą pirkimą pagal VPĮ 72 straipsnio 3 dalį, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

35. Perkančiosios organizacijos pirkimai, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) atliekami VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu.

36. Vadovaujantis VPĮ 82 straipsnio 1 dalimi, perkančioji organizacija gali, o minėto straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju – privalo, prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos. Taip pat prekės, paslaugos ir darbai gali būti, o šio straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju – turi būti įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos:

36.1. atlikta pirkimo procedūra;

36.2. valdoma dinaminė pirkimo sistema. Jeigu centrinės perkančiosios organizacijos sukurta dinaminė pirkimo sistema gali pasinaudoti kitos perkančiosios organizacijos, tai turi būti nurodyta skelbime apie pirkimą;

36.3. sudaryta preliminarinio sutartimi, kaip nustatyta VPĮ 78 straipsnio 2 dalyje.

37. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų VPĮ 82 straipsnio 2 dalyje nurodytu būdu, jeigu:

37.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos

privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

37.2. Atliekant pirkimo procedūras vadovaujantis aukščiau nurodyto VPI 82 straipsnio 2 dalies 1 punktu, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija, įskaitant tiekėjų pasiūlymų pateikimą, vyksta naudojantis centralizuotų pirkimų katalogo priemonėmis.

38. Perkančiojoje organizacijoje:

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

38.1.1. tikrina, ar visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašė nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

38.1.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų 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. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

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

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

39.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

39.2. pirkimų planavimas;

39.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

39.4. pirkimo vykdymas;

39.5. pirkimo sutarties sudarymas;

39.6. pirkimo sutarties vykdymas.

IV SKYRIUS

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

40. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai.

41. 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.

42. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

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

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

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

42.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO.LT elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO.LT 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;

42.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos („žalieji“) kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

43. 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.

IV SKYRIUS ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

44. 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:

44.1. 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;

44.2. „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“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019-01-24 įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir kiekvienam pirkimui priskiria pirkimo būdus ir kitą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą informaciją;

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

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

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

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

52. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie patvirtintą pirkimo paraišką, atlieka Tvarkos aprašo 18.1–18.3 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

IV SKYRIUS TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

56. 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.

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

57.1. 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;

57.2. Siekdama pasirengti pirkimui 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.

58. 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.

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

60. 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.LT elektroniniu katalogu, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

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

61.1. pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimo;

61.2. Pirkimo vykdymo:

61.2.1. 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 Tvarkos aprašo 7.1 punkte nurodytas vertes;

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

61.2.3. pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie CPO.LT elektroninio katalogo, kai pirkimą numatoma atlikti, naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu;

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

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

62. 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.

63. 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.

64. 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.

IV SKYRIUS

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

65. Priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

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

65.2. Komisija parengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, juos suderina su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

65.3. jeigu viešasis pirkimas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui:

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

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

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

65.4. 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;

65.5. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai apraše (kuris patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-21 įsakymu Nr. 1S-92 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. 1S-173 redakcija) nustatytų reikalavimų, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys pataiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus skelbime apie pirkimą ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

65.6. Komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Komisija atlieka Tvarkos aprašo 65.2, 67.7 punktuose nurodytus veiksmus;

65.7. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, apie pirkimo eigą ir rezultatus informuoja tiekėjus.

66. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, kurie yra nurodyti Tvarkos aprašo 8 punkte, Komisija gali (turi teisę) / privalo inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

67. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą:

67.1. nutraukti pirkimo procedūras, Komisija nutraukia pirkimo procedūras;

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

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

69. Priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

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

69.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais rengia pirkimo dokumentus, juos suderina su pirkimo iniciatoriumi ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

69.3. 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;

69.4. 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);

69.5. įvykdęs pirkimą „EcoCost“ informacinėje sistemoje užpildo mažos vertės pirkimo rezultatų vertinimą ir teikia derinti asmeniui atsakingam už buhalterinės apskaitos tvarkymą perkančiojoje organizacijoje, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

69.6. prevencinę kontrolę atliekančio asmens suderintas mažos vertės pirkimo rezultatų vertinimas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

70. 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.

71. Kiekvieną atliktą perkančiosios organizacijos pirkimą būtina registruoti pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 8 priede.

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

73. 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.

IV SKYRIUS PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

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

75. Sutartyje turi būti nustatytos VPĮ 87 straipsnio 2 dalies 3 punkte nurodytoje metodikoje nustatytos privalomos sutarties peržiūros sąlygos. Tais atvejais, kai prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė negu 6 mėnesiai, sutartyje privalo būti nustatyta su mokesčių pasikeitimu nesusijusi sutarties kainos peržiūros sąlyga, išskyrus atvejus, kai dėl kainos apskaičiavimo būdo toks perskaičiavimas yra negalimas (pavyzdžiui, taikant kintamo įkainio arba išlaidų atlyginimo kainodarą).

76. VPĮ 87 str. numatyti sutarties turinio reikalavimai raštu sudaromai sutarčiai gali būti netaikomi, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius, *pvz. lėktuvų bilietams*.

77. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM). VPĮ 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur (be PVM).

78. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. 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.

IV SKYRIUS ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

81. 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 (sutarties vykdymą) vykdo pirkimo iniciatorius jo nebuvimo darbe laikotarpiu – perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas pavaduojantis asmuo.

82. Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas asmuo (asmenys), atsakingas (atsakingi) už pirkimo sutarties vykdymą (išskyrus atvejus, kuomet Komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus, skiriami atsižvelgiant į pirkimo objekto ir VPĮ 89 ir 90 straipsnių išmanymą.

83. 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.

84. 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;

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

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

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

88. 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.

89. 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).

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

90.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

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

91.1. 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;

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

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

92. 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 Tvarkos

aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

93. 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:

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Tvarkos aprašo priedai:

1. Paraiškos pavyzdinė forma (1 priedas);
 2. Mažos vertės pirkimo rezultatų vertinimo pavyzdinė forma (2 priedas);
 3. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma (3 priedas);
 4. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas (4 priedas);
 5. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas (5 priedas);
 6. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas (6 priedas);
 7. Viešojo pirkimo procedūrų patikros lapai (7, 8, 9 priedai);
 8. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapas (10 priedas);
 9. Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapas (11 priedas).
-

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA
Pirkimo Nr. _____

(pirkimo pavadinimas)

20 ____ - ____ - ____
Kazlų Rūda

BENDRA INFORMACIJA		
Pirkimo būdas: _____ BVPŽ kodas: _____ (BVPŽ kodo pavadinimas) Papildomi BVPŽ kodai: _____ Vertė be PVM: _____ Eur PVM: ____ % Vertė su PVM: _____ Eur		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Iniciatorius	
2.	Perkančioji organizacija	
3.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
4.	Ar CPO.LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir	
4.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO.LT?	
4.2.	Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO.LT, nurodomi tokio sprendimo motyvai	
5.	Vykdomo žaliojo pirkimo pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. D1-401 patvirtintą „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą“, aplinkos apsaugos kriterijai:	
5.1.	Pateikiami dokumentai įrodantys atitikimą aplinkos apsaugos kriterijų reikalavimams:	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	
7.1.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo priemonė (pavedimas, banko garantija, draudimo bendrovės laidavimo raštas)	
8.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
9.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	
12.	Vykdytojas	
13.	Vykdančioji organizacija	
14.	Kontaktinis asmuo	

15.	Projekto koordinatorius	
16.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
17.	Pirkimo vykdymo būdas	
18.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą?	
19.	Finansinis šaltinis	
20.	Pastaba dėl biudžeto	
21.	Ar turi būti skelbiamas pirkimo biudžetas?	
22.	Ar pirkimas vykdomas su komisija?	
22.1.	Asmenys, siūlomi įtraukti į pirkimo komisiją	
23.	Ar vertinime dalyvauja ekspertas?	
24.	Ankstesni pirkimai	
25.	Papildoma pirkimo dokumentų kalba	
26.	Kita informacija	
PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
27.	Sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas (mėnesiai / dienos)	
28.	Sutarties vykdymo trukmė, įskaitant visus galimus pratęsimus	
28.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	Pradinė vykdymo trukmė:
28.2.	Sutarties vykdymo tvarka	
28.3.	Sutarties vykdymo pratęsimo sąlygos	
29.	Sutarties galiojimo trukmė, įskaitant visus galimus pratęsimus	
29.1.	Sutarties galiojimo pratęsimo terminai	
29.2.	Sutarties pratęsimo sąlygos	
30.	Ar planuojama sudaryti sutartis bus preliminarini?	
31.	Ar taikomos sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės?	
31.1.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės ir jų dydžiai (banko garantija (5.00%), kredito unijos garantija (5.00%), draudimo bendrovės laidavimas (5.00%), pavedimas į pirkėjo sąskaitą (5.00%))	
32.	Sutarčiai taikoma kainodara	
33.	Priėmimo - perdavimo akto pasirašymo terminas (d. d.)	
34.	Ar tiekėjui bus mokamas avansas?	
35.	Priėmimo sąlygos	
36.	Atsiskaitymo terminas (k. d.)	
36.1.	Atsiskaitymo sąlygos	
37.	Sutarties vykdymo adresas	
38.	Garantinis terminas (mėn.)	
39.	Defektų šalinimo tvarka	
40.	Šalių teisės ir pareigos	
41.	Ar pirkimas susijęs su įslaptinta informacija?	
42.	Intelektinės nuosavybės naudojimas	
43.	Kas bus laikoma esminiu sutarties pažeidimu?	
44.	Informacija apie perkamuose prietaisuose ar įrangoje naudojamus jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius ir jų utilizavimo tvarką	

45.	Informacija apie chemines medžiagas, kurioms taikomi registracijos (importo atveju), autorizacijos ir apribojimų reikalavimai pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH)	
46.	Sutarties rengėjas	
47.	Kita	
PIRKIMO OBJEKTAS		
48.	Ar viešinti pirkimo sąlygose priimtina įkainį (-ius)?	Taip / Ne (<i>nurodyti</i>)
49.	Ar turi būti skelbiamas pirkimo biudžetas?	Taip / Ne (<i>nurodyti</i>)
50.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis:	Skaidoma / Neskaidoma (<i>nurodyti</i>)
50.1.	Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes:	
51.	Sutartis sudaroma:	Raštu / žodžiu (<i>nurodyti</i>)
52.	Nurodomi pirkimo objekto mato vienetas ir kiekis : (jei pirkimas skaidomas dalimis nurodyti kiekvienai daliai atskirai)	
TIEKĖJŲ PAŠALINIMO PAGRINDAI BEI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS		
53.	Reikalavimas:	
53.1.	Atitikimą reikalavimui įrodantys dokumentai:	
53.2.	Dalys, kurioms taikomas reikalavimas:	
KRITERIJAI EKONOMINIO NAUDINGUMO VERTINIMUI		
54.	Kriterijus:	
54.1.	Įrodymas:	
54.2.	Vertinimo tipas:	
TIEKĖJAI, PADĖJĘ PASIRENGTI PIRKIMUI		
55.	Tiekėjo pavadinimas:	
55.1.	Tiekėjo kodas:	
TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ		
56.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?	
57.	Informacija apie atliktą rinkos tyrimą:	
58.	Tiekėjo pasirinkimo pagrindimas:	
59.	Tiekėjo pavadinimas:	
60.	Tiekėjo kodas:	
61.	Tiekėjo kontaktai:	
62.	Dalis:	
PIRKIMO BIUDŽETO FINANSINIŲ KODŲ INFORMACIJA		
63.	Ketvirtis:	
64.	Skyrius:	
65.	Finansavimo kodas:	
66.	Biudžeto straipsnis:	
67.	Vertė su PVM:	
PRIEDAI		
68.	Dokumento pavadinimas:	
68.1.	Sudarymo data ir laikas:	
68.2.	Dokumentą sudaręs asmuo:	
68.3.	Dokumento dydis/apimtis:	

TVIRTINU:

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

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
2 priedas

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA MAŽOS VERTĖS PIRKIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

(pirkimo pavadinimas)
Pirkimo CVP IS Nr. _____
202_ m. _____ d. Nr. _____
Kazlų Rūda

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pasiūlyta kaina ar sąnaudos		
			Kaina Eur be PVM	PVM Eur	Kaina Eur su PVM

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 3 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 3 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 preliminaros 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):

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausiasis (-ioji) specialistas (-ė)

.....

.....

.....

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
3 priedas

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 priežastys bei apklaustų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) Pirkimo CVP IS Nr. (jei pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis)	Pirkimo sutarties Nr. *	Tiekėjo pavadinimas / įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* / arba Pirkimo pabaigos data	Sutarties trukmė* / arba Numatoma pirkimo įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur su PVM* / arba Pirkimo kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratešimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Kita informacija (vykdytas žaliasis pirkimas (Ž), 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 administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
4 priedas

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kazlų Rūda

I DALIS

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.LT elektroniniame kataloge, numatytos pirkti iš CPO.LT.		
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO.LT 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

(prevencinę 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 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 centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
5 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.LT elektroniniame kataloge, numatytos pirkti iš CPO.LT	
9.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO.LT 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 administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
6 priedas

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.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
2.15.	Parengtame sutarties projekte turi būti nustatyta:	
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 centrinės perkančiosios
organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus
tvarkos aprašo

(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.	
16.	CVP IS paskelbta pirkimo procedūrų ataskaita ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus pirkimui.	
17.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
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 – neprivailoma).	
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 kvalifikaciniais 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.	Perkančioji organizacija kandidatams ir dalyviams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba apie sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia šio straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą iš naujo ar netaikyti dinaminės pirkimų sistemos. Šioje dalyje nurodytų reikalavimų gali būti nesilaikoma, kai: 1) supaprastinto pirkimo ar šio įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimų atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu; 2) pasiūlymas pateikiamas žodžiu ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu (Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str.)	
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>).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
30.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
30.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
30.2.1	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
30.2.2	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemonės 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 centrinės perkančiosios
organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės
vidaus tvarkos aprašo
8 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 įforminti 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 15 dienų 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.	
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)	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
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, nepateikuso 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.	Perkančioji organizacija kandidatams ir dalyviams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba apie sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia šio straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą iš naujo ar netaikyti dinaminės pirkimų sistemos. Šioje dalyje nurodytų reikalavimų gali būti nesilaikoma, kai: 1) supaprastinto pirkimo ar šio įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimų atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu; 2) pasiūlymas pateikiamas žodžiu ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu (Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str.)	
25.	Jei per Viešųjų pirkimų įstatymo 102 str. nurodytus terminus gauta pretenzija (<i>pildomi 25.1–25.3 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 priemonės atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
26.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
26.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
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 centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
9 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 netikslūs ar neišsamūs 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.	minimalių kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
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 siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys pateikti užklajuotame 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.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
33.	Perkančioji organizacija kandidatams ir dalyviams ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba apie sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia šio straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą iš naujo ar netaikyti dinaminės pirkimų sistemos. Šioje dalyje nurodytų reikalavimų gali būti nesilaikoma, kai: 1) supaprastinto pirkimo ar šio įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimų atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu; 2) pasiūlymas pateikiamas žodžiu ar pirkimo sutartis sudaroma žodžiu (Viešųjų pirkimų statymo 58 str.)	
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 35.1–35.3 punktai</i>)	
35.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
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>jai TAIP, pildomi 36.1–36.3 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 administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
10 priedas

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, subtiektėjai ar subteiktėjai, 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 administracijos centrinės
perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo
11 priedas

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 centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo bei kontrolės vidaus tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-23 Nr. AT-50
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	Anatolijus Lesnickas Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-23 10:01
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-17 10:11 - 2024-03-16 10:11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vidaus VP tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230123.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-27 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-