

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės pirkimų procedūras, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones Tarnybos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais.

3. Pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM), atlieka Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnyba pagal pasirašytą Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

Pirkimus, kurių sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (be PVM) organizavimą, vykdymą ir vidaus kontrolę atlieka Tarnyba.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Aprašu privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys Tarnybos viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CVP IS administratorius** – Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Tarnybos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

6.4. **Pirkimo paraiška** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (Aprašo 4 priedas), arba pildoma pirkimo užduotis (Aprašo 5 priedas);

6.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 1 priedas);

6.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant pirkimus (išskyrus Aprašo 32.2 punkte numatytais atvejais) (Aprašo 6 priedas);

6.7. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Savivaldybės kontrolierius prižiūri (organizuoja) Tarnybos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

6.8. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

6.9. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimų organizatoriaus rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus (Aprašo 2 priedas);

6.10. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimų organizatoriaus, ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (Aprašo 3 priedas);

6.11. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Tarnyba (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

6.12. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai;

6.13. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Tarnybos atlikti pirkimai.

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

8. Tarnyboje sudaromas pirkimų registras – registras, kuriame registruojami visi Tarnybos atlikti pirkimai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija (jei sudaroma);

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.7. CVP IS administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 5000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Savivaldybės kontrolierius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija nustatytam laikotarpiui.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Savivaldybės kontrolieriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Tarnybos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai,

dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2, 3 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Savivaldybės kontrolierius, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Tarnyba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tarnyba įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti / vizuoti;

16.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti Tarnybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Aprašo 1 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

16.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Tarnybos pirkimų planą;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka Rinkos tyrimą, iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pirkimų poreikio sąrašą, kuriame nurodo pirkimo objektą, kiekį, planuojamą pirkimo pradžią, vertę;

17.2. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pirkimų planas tikslinamas.

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas);

18.3. rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

18.4. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Tarnybos vadovui. Tarnybos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

19. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

19.1. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.2. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Tarnybos tinklalapyje.

20. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prižiūri Tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

20.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

20.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1. saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

21.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 22.1. atsako už duomenų apie Tarnybą aktualumą ir teisingumą, administruoja Tarnybos darbuotojams suteiktas teises;
- 22.2. sukuria ir registruoja naujus Tarnybos CVP IS naudotojus;
- 22.3. Tarnybos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, pateikdamas pirkimų poreikio sąrašą.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Tarnybos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia Tarnybos Pirkimų planą (Aprašo 1 priedas):

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ)¹;

25.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą² ir iki kovo 1 d. teikia jį Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti.

¹ Patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (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).

² su Pirkimų iniciatoriais, už Tarnybos finansus atsakingu Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalteriu.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų plano pakeitimą kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Tarnybos funkcijų ir užduočių vykdymui pirkimas inicijuojamas užpildant pirkimo paraišką arba pirkimo užduotį.

29. Savivaldybės kontrolierius priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

30.1. pavesti atlikti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu;

30.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

31. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą pavesti viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

32.1. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas) ir teikia tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui. Pirkimų organizatorius gali apklausti vieną pasirinktą tiekėją, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM. Pirkimų organizatorius turi apklausti du ar daugiau tiekėjų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra 500 Eur be PVM ir daugiau.

32.2. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas ir (ar) sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

32.3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

33. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

34. Pirkimo sutartį pasirašo Savivaldybės kontrolierius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Savivaldybės kontrolieriaus įgaliotas darbuotojas.

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

36. Tarnybos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

Prevencinę kontrolę Tarnybos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

37. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Savivaldybės kontrolierius.

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

38.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

38.2. suderina su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi nustatyta tvarka.

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 1 priedas

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO
TARNYBOS 20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis, apimtis	Numatoma pirkimų vertė Eur, su PVM	Numatoma pirkimų pradžia	Sutarties trukmė (mėn.)	Vykdytojas	Numatomas pirkimo būdas

(už pirkimų planavimą ir organizavimą,

organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 2 priedas

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____,
(pareigų atliekant pirkimo procedūras pavadinimas, t. y. vadovas, komisijos narys,
ekspertas, stebėtojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, struktūrinio padalinio
darbuotojas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų
pirkimų įstatymo (toliau – VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus
viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu
susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba
nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Valstybinės
ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) direktoriaus, ar jo įgalioto
asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais
atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės
interesams arba pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VLK
interesus, arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VLK ir tiekėjams
padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 3 priedas

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 4 priedas

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

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

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

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

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

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 5 priedas

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

PIRKIMO UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Pavedu Pirkimo organizatoriui _____ įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 6 priedas

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), _____

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), _____

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)