PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2017m. rugpjūčio 08 dienos įsakymu Nr.V-17

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau - perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių (toliau - taisyklės) tikslas - padėti perkančioms organizacijoms sukurti ir patobulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017-06-28 Nr.1S-97), kitais įstatymais ir perkančios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kartu vadinami – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja ir jų kontrolę vykdo vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimo organizatorius** - darbuotojas, kuriam pavesta direktoriaus įsakymu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti visuomenės sveikatos biuro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo**– vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo –** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 d. nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7. **Prevencinis patikrinimas** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintas asmuo. Kontrolę atliekančio asmens vykdomi išanskstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktųir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse.

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

**Pirkimo organizatoriai**

10. Pirkimo organizatoriai skiriami direktoriaus įsakymu. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1 vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017-06-28 Nr.1S-97) ir Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles.

10.2 mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (pridedama)

10.3 rengia pirkimo dokumentus perkančios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse numatytais atvejais.

**Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**

11. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu.

11.1 tikrina viešojo pirkimo parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus.

11.2 stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose.

**II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

12. Perkančios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemones ir procedūras, jų apimtį nustato perkančios organizacijos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinę galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant perkančios organizacijos pirkimus.

13. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

13.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei mažos vertės pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti.

13.2 įvertinti galimybes, prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų. Pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuluotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant įmonės lėšas.

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

**Pirkimų planavimo etapas**

14. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. raštu pateikia įmonės vadovo įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą). Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus) ir jų orientacinė vertė.

15. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš vyr. finansininko informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

15.1 suderina su vadovu būtinų lėšų pirkimams poreikį

15.2 pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria 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. 1) (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 būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas

15.3 vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes

15.4 teikia vadovui tvirtinti pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir vyr. finansininkuplanuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

17. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

18. Pirkimą galima vykdyt, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo etapas**

19. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo peerkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

20. Užpildyta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti perkančios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir parašęs pavedimą vienam iš pirkimo organizatorių priima vieną iš sprendimų:

20.1 pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras

20.2 pavesti atsakingam asmeniui pirkimą vykdyti naudojantis CPO katalogu

20.3 įgalioti kitą perkančią organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo

21. Paraiškos saugomos kartu su pirkimo dokumentais (tiekėjų apklausos pažyma, sutartis)

**Pirkimo vykdymo etapas**

22. Perkančios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, jis atlieka:

22.1 atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse numatytais būdais ir tvarka

22.2 pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurią tvirtina organizacijos vadovas

22.3 kiekvienas atliktas pirkimas t.y. paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, jei sudaroma, sutartis registruojama įmonės dokumentų registre (byla Nr.2.18)

22.4 Tiekėjų apklausos pažyma pildoma jei mažos vertės pirkimas nuo 30 eurų (išskyrus paslaugas arba tuos atvejus, kai su tiekėju būtina sutartis)

22.5 Jei irkimas yra iki 30 eurų (išskyrus paslaugas arba tuos atvejus, kai su tiekėju būtina sutartis) tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

23. galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarteis sąlygas parengia pirkimo organizatorius.

24. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius: parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku. Pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jei pirkimo sutarties projektas buvo tarinktas prevenciniam patikrinimui, ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ar paaiškinimus.

**Sutarties vykdymo etapas**

26. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo ir vadovo paskirtas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

27. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

28. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Kaišiadorių r. sav. Visuomenės sveikatos biuro vadovą apie:

28.1 jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja

28.2 jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai

28.3 jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų

28.4 jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje

28.5 ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas

28.6 jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų

28.7 jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai

28.8 kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo sutarties vykdymą koordinuojančio asmens tiesioginio vadovo nuomone yra reikalingi.

29. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**III. RIZIKOS VERTINIMAS**

30. Pirkimo vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti perkančios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

31. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

31.1 informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose

31.2 duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose.

32. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai: neskialbiamo pirkimo būdo pasirinkimas, perkančiai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai, techniniu ir pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai, gautų pretenzijų skaičius, nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas, perkančios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai.

33. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančios organizacijos vadovo nustayta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinumui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (21 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)) nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.