

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS, PIRKIMO PROCEDŪRŲ DOKUMENTAVIMAS
- III. LAIMĖJUSIO DALYVIO PASIŪLYMO, SUDARYTŲ SUTARČIŲ IR JŲ PAKEITIMŲ SKELBIMAS, ATASKAITŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS
- IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų poreikio formavimo, organizavimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Tarnyboje.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimu laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas dokumentas, kuris nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką, ir kuriuo perkančiosios organizacijos vadovaujasi vykdydamos nuo 2017 m. liepos 1 d. pradėtus pirkimus;

Pirkimų iniciatorius – Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

Pirkimų organizatorius – Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu sudaryta Komisija, įgaliota organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus;

Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška (toliau – Pirkimo paraiška) – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus kiekvieno jo atliekamo pirkimo procedūroms atlikti.

Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau – Pirkimo pažyma) – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Informacinė sistema „E. sąskaita“ – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą.

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

4. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

II. PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS, PIRKIMO PROCEDŪRŲ DOKUMENTAVIMAS

5. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo Tvarkos aprašus ir kt. norminiais teisės aktais bei rekomendacinio pobūdžio dokumentais.

6. Tarptautinės vertės pirkimus ir supaprastintus ne mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

7. Komisijos pirmininku, Komisijos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai, prieš pradėdami atlikti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

8. Komisija dirba pagal Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintą darbo reglamentą. Komisija veikia pagal nustatytas užduotis ir jai suteiktus visus užduotims vykdyti reikalingus įgaliojimus. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

9. Komisija pirkimo procedūras atlieka, kai numatoma konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 3 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka, kai numatoma konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

10. Savivaldybės kontrolierius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui ar Komisijai, neatsižvelgiant į šio Tvarkos aprašo 9 punktą.

11. Pirkimą inicijuoti gali Pirkimų iniciatorius, žodžiu arba raštu (laisva forma) pateikdamas informaciją apie reikalingą atlikti pirkimą Pirkimų organizatoriui arba prašymą atlikti pirkimą (laisva forma) Komisijos pirmininkui.

12. Pirkimų organizatorius, pirkimo procedūrai atlikti, teikia Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti Pirkimo paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

12.1. pirkimo objekto pavadinimą, jo apibūdinimą, nurodydamas perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį;

12.2. planuojamas (turimas) šiam pirkimui atlikti lėšas, nurodydamas maksimalią šio pirkimo vertę;

12.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

12.4. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

12.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

12.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

12.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

12.8. kitą reikalingą informaciją.

13. Pirkimo paraišką, prieš ją teikiant tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui ar jo įgaliotam asmeniui, Pirkimų organizatorius turi suderinti su už lėšų pakankamumo pirkimui atlikti kontrolę atsakingu asmeniu (jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų) bei su pirkimų verčių apskaitos kontrolę vykdančiu asmeniu (jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą).

14. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimo procedūras pradeda po to, kai Pirkimo paraišką patvirtina Savivaldybės kontrolierius.

15. Prašymą atlikti pirkimą, prieš jį teikiant tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui, Komisijos pirmininkas turi suderinti su už lėšų pakankamumo pirkimui atlikti kontrolę atsakingu asmeniu (jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų).

16. Komisija pirkimo procedūras pradeda po to, kai prašymą atlikti pirkimą patvirtina Savivaldybės kontrolierius.

17. Asmenis, atsakingus už pirkimų verčių apskaitą, pirkimų verčių apskaitos kontrolę ir lėšų pakankamumo pirkimui atlikti kontrolę, skiria Savivaldybės kontrolierius įsakymu.

18. Kiekvieno pirkimo, kurį vykdo Pirkimų organizatorius, atveju Pirkimų organizatorius užpildo Pirkimo pažymą, išskyrus atvejus, kai prekės, paslaugos ar darbai perkami iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) arba per ją.

19. Pirkimo pažymą tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

20. Visi Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

21. Tarnyba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

22. Atlikus pirkimą, Pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas perduoda mokėjimų dokumentų originalus ir pasirašytas pirkimo sutartis atsakingiems asmenims, visus su pirkimu susijusius dokumentus arba jų kopijas sega į bylą.

23. Atlikto pirkimo byloje turi būti bent jau ši informacija:

23.1. suderinta ir patvirtinta Pirkimo paraiška arba prašymas atlikti pirkimą;

23.2. Pirkimo pažyma;

23.3. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);

23.4. Komisijos posėdžių protokolai (jeigu pirkimo procedūras atlieka Komisija);

23.5. pirkimo sutarties ir/arba mokėjimo dokumento kopija.

24. Kiekvieną Pirkimų organizatoriaus ir Komisijos atliktą pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnale.

III. LAIMĖJUSIO DALYVIO PASIŪLYMO, SUDARYTŲ SUTARČIŲ IR JŲ PAKEITIMŲ SKELBIMAS, ATASKAITŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS

25. Tarnyba laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

26. Asmuo, atsakingas už informacijos, nurodytos šio Tvarkos aprašo 25 punkte, paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, skiriamas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

27. Tarnyba Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

28. Kitos privalomos ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

29. Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus privalomas pateikti ataskaitas teikia Pirkimų organizatorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Pirkimų organizatorius kaupia ir analizuoja informaciją apie įvykdytus ir vykdomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes.

31. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu.

32. Pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
