



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 31 d. Nr. PAV-24

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T-141 „Dėl vykdomosios institucijos įgaliojimų suteikimo Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 2018 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. PAV-371 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinti su šiuo įsakymu:

3.1. Viešųjų pirkimų skyrių – Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus;

3.2. skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus – skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

4. N u s t a t a u, kad Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės įsigalioja nuo 2020 m. vasario 1 d.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas

Artūras Pekauskas

PATVIRTINTA
Administracijos direktoriaus pavaduotojo
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAIŠYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos¹ (toliau – Administracijos) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Administracijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarka), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t. y. nuo Administracijos poreikių formavimo, pirkimų planavimo, iniciavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo, atsakingus asmenis.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Administracija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Administracijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant, vykdant ir kontroliuojant pirkimus Administracijoje, turi būti racionaliai naudojamos Administracijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Administracijos nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 1 priedas), kurį pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO).

7.2. **Paraiška užduotis (toliau – paraiška)** – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją.

7.3. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią kilti ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

7.4. **Pirkimas** – įsigijimo proceso dalis, kai atliekamas viešasis pirkimas arba vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytais procedūromis sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimus vykdo Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudarytos pirkimų komisijos arba įgalioti pirkimų organizatoriai.

¹ Šiose Taisyklėse vartojama sąvoka Administracija apima ne tik skyrių, bet ir seniūnijų veiklą.

7.5. **Pirkimo sutartis** – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos tiekėjo ir Administracijos raštu (išskyrus atvejus, kai sutartis gali būti sudaroma žodžiu) sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

7.6. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Administracijos darbuotojas ar seniūnijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir (ar) kuris parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, sutarties projektą, kuris koordinuoja (organizuoja) Administracijos ir seniūnijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

7.7. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

7.8. **Pirkimų planas** – Administracijos struktūrinių padalinių parengtas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant ir vidaus sandorius.

7.9. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir vidaus sandorius.

7.10. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Administracijos atliktus pirkimus (Taisyklių 2 priedas).

7.11. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIPIS) parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

7.12. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai ir/arba Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas struktūrinio padalinio vadovas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

7.13. **Prevencinis patikrinimas** – Taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

7.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje 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.

7.15. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Administracijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Administraciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.).

7.16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Administracijos darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7.17. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – asmuo, paskirtas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, kuris yra atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą taip, kaip nustatyta šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

7.18. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus.

7.19. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Administracijoje.

11. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

11.1. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką Administracijoje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

11.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

11.3. tvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, tiekėjų apklausos pažymos, sutarčių ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas.

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo **Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. rengia Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslina Administracijos pirkimų planą;

12.2. pagal Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą CVP IS priemonėmis rengia Administracijos pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS ir Administracijos interneto svetainėje;

12.3. susistemina Administracijos biudžetinais metais atliktų pirkimų statistiką;

12.4. remiantis bendro Administracijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens parašu) bei skelbia Administracijos interneto svetainėje;

12.5. rengia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir mažos vertės pirkimų ataskaitas;

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

12.7. rengia ir derina pirkimų įsakymus;

12.8. tikrina Administracijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktą galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

12.9. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdinti ataskaitų egzemplioriai turi būti patvirtinti Administracijos direktoriaus parašu);

12.10. vykdo dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

12.11. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą;

12.12. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

12.13. pirkimą pradeda nedelsiant, gavę paraišką;

12.14. konsultuoja Administracijos ir seniūnijų darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

12.15. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus;

12.16. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 13.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas), nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) ir užpildo privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;
 - 13.2. atlieka rinkos tyrimą;
 - 13.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 dienos VIPIS parengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ir teikia jį Viešųjų pirkimų skyriui;
 - 13.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką pagal Taisyklių 4 priedo schemą;
 - 13.5. iki paraiškos pildymo suderina pirkimo sutarties projektą pagal Taisyklių 5 priedo schemą;
 - 13.6. jeigu Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus;
 - 13.7. jeigu Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui ir derina tai su Administracijos Teisės ir personalo skyriumi;
 - 13.8. informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie sudarytas sutartis, jei pirkimams atlikti nebuvo sudaryta Viešojo pirkimo komisija. Taip pat Viešųjų pirkimų skyriui teikia informaciją apie pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus ir pasirašytus papildomus susitarimus prie sutarčių. Informacija pateikiama ne vėliau kaip per 2 dienas (po abiejų šalių pasirašymo) per DVS;
 - 13.9. nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) raštu informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);
 - 13.10. VIPIS pildo užsakymo sutartis ir veda gautas sąskaitas faktūras;
 - 13.11. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- ### **14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 14.1. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.
 - 14.2. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 14.3. mažos vertės pirkimų atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą pagal Taisyklių 1 priede nurodytą formą;
 - 14.4. VIPIS užpildo protokolą ir suveda informaciją apie pasirašytą sutartį;
 - 14.5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
 - 14.6. turi būti neprikaištingos reputacijos;
 - 14.7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- ### **15. Administracijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privaloma (mažos vertės pirkimų atveju – galima) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.**
- ### **16. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į tai, kad pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.**
- ### **17. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai neatsižvelgiant į Taisyklių 16 punkte nustatytas aplinkybes.**
- ### **18. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:**
- 18.1. Viešojo pirkimo komisija privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

18.2. vykdo pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

18.3. vadovaujasi Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintu Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu;

18.4. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

18.5. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras, tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

18.6. priimtus sprendimus įformina protokolu;

18.7. nagrinėja pretenzijas;

18.8. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

18.9. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Viešojo pirkimo komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki sutarties sudarymo arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą. Viešojo pirkimo komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu.

20. Viešojo pirkimo komisija sudaroma Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Skiriant Viešojo pirkimo komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Viešojo pirkimo komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Viešojo pirkimo komisiją sudaranti organizacija turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

21. Viešojo pirkimo komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

22.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Administracijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašas, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

24. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

24.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Administracijos įvykdytus pirkimus Viešųjų pirkimų skyriui.

24.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

25.1. derina pirkimo dokumentus per DVS (jei jie rengiami);

25.2. derina tiekėjų apklausos pažymą (raštu);

25.3. po pirkimo procedūrų derina sutartį (raštu);

25.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos nariai.

26. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo veikia nuo paskyrimo įsakymu atlikti funkciją įsigaliojimo dienos iki sutarties sudarymo arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

27. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas Bendrasis skyrius. Pirkimo sutarčių registrą tvarko ir pirkimo sutartis bei jų papildomus susitarimus prie jų registruoja sekretorius referentas.

28. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytam laikotarpiui ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

29. Pirkimus vykdantys asmenys taip pat turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135, ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

30. Administracija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Administracijos poreikius ir Administracija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimų iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, priimtą sprendimą pavišinti interneto svetainėje ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

31. Laikoma, kad Administracija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi CPO.

32. Administracija viešojo 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.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

33. Taisyklėse pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

34. Administracijos (seniūnijų atveju – seniūnijos) reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją ir kuruojamą viešojo administravimo sritį.

35. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 dienos VIPIS parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui.

36. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

36.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčių subjektų;

36.2. 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;

36.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir suderinti su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

36.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus nepirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą sprendimą, kad CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Administracijos poreikių arba kad Administracija gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

36.5. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

36.6. jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai – nurodyti jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

Pirkimų planavimo etapas

37. Viešųjų pirkimų skyrius, per VIPIS gavęs pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patvirtina ir įtraukia į rengiamą Administracijos pirkimų planą arba papildo Administracijos pirkimų planą:

37.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus (toliau – BVPŽ);

37.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1S-14 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

37.3. parengtą Administracijos pirkimų planą teikia tvirtinti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

38. Viešųjų pirkimų skyrius gavęs Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, 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 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

39. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai gavę paraišką pirkimui atlikti, patikrina, ar pirkimas įtrauktas į Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą metinį pirkimų planą. Jei planuojamas pirkimas neįtrauktas, patikslinamas metinis pirkimų planas, kuris teikiamas Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti.

40. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai. Viešųjų pirkimų skyrius parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklėse.

41. Viešųjų pirkimų skyrius gavęs Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą, pakeistą ar papildytą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir Akmenės rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

42. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Administracijoje nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

43. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

44. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (per VIPIS). Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimo sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir jeigu reikia atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtina pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įmones ir įstaigas) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – 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.

45. Pirkimų iniciatorius iki paraiškos pildymo ir pateikimo turi suderinti pirkimo sutarties projektą (taikoma, jei po pirkimo sudaroma sutartis). Sutarties projekto derinimas vyksta pagal Taisyklių 5 priede nurodytą schemą. Derintojas turi teisę sutarties projektą atmesti ir privalo nurodyti atmetimo priežastis.

46. Paraiška pildoma ir derinama per VIPIS pagal Taisyklių 4 priede numatytą schemą. Derintojas turi teisę paraišką atmesti ir privalo nurodyti atmetimo priežastis.

47. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

48. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pavedus pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai, ji siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje, gali:

48.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo iniciatorius, nusprendęs paskelbti kvietimą suteikti rinkos konsultacijas, kvietimą paskelbia CVP IS sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

48.2. iš anksto CVP IS sistemoje paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

49. Pirkimų iniciatorius arba Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl rinkos konsultacijos arba pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (seniūnijų atveju – seniūnui).

50. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtai rinkos konsultacijai ar techninės specifikacijos projektui priima Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo arba Viešojo pirkimo komisija (seniūnijų atveju – seniūnas) ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

51. Pirkimo dokumentus (tarp jų ir sutarties projektą) pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą paraišką rengia Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius. Rengdami pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatoriai turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Administracijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

52. Pirkimo iniciatorius negali būti skiriamas pirkimo organizatoriumi.

53. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ar pirkimų organizatorius, rengiantis pirkimo dokumentus, per 5 darbo dienas nuo pavedimo vykdyti viešąjį pirkimą gavimo dienos patikrina pirkimų iniciatoriaus pateiktus pirkimo dokumentus. Nustatęs, kad pirkimo dokumentai pateikti ne pagal Taisyklėse nustatytą tvarką arba pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija/duomenys apie pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus juos patikslinti raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Per nustatytą terminą nepatikslinus/netinkamai patikslinus prašomos informacijos /dokumentų, pirminiai pirkimo dokumentai per 5 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos gražinami iniciatoriui.

Pirkimo vykdymo etapas

54. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ši komisija savo darbą atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintu darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras. Viešųjų pirkimų komisija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

55. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

55.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

55.2. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas. Esant būtinybei, pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma atskira komisija;

55.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą pagal Taisyklių 1 priedą. Tiekėjų apklausos pažyma raštu derinama su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu. Suderinta tiekėjų apklausos pažyma teikiama tvirtinti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

56. Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapio elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

57. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius, Komisija, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

57.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

57.1.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;

57.1.2. jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

57.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

57.2.1. pirkimų organizatorius užpildo sutartį (rekvizitai, kaina / įkainis, subrangovai / subtiekejai, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinius dokumentus ir derina per DVS pagal Taisyklių 5 priede nurodytą schemą;

57.3. kai pirkimo procedūras vykdė Viešojo pirkimo komisija:

57.3.1. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas Viešojo pirkimo komisijos pirmininko įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos narys:

57.3.1.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą užpildo sutartį (rekvizitai, kaina / įkainis, subrangovai / subtiekejai, asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą ir kt. informacija), prideda kitus sutartį lydinius dokumentus ir derina per DVS pagal Taisyklių 5 priede nurodytą schemą;

57.3.1.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų tvarkoje nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

57.4. kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

57.4.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje patalpinta parengta pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

57.4.1.1. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Administracijos vardu pasirašantį asmenį ir apie už sutarties vykdymą atsakingą asmenį,

57.4.1.2. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kuris:

57.4.1.2.1. pagal Taisyklių 5 priede nurodytą schemą atlieka veiksmus. Seniūnijų atveju – derina su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju bei teikia pasirašyti seniūnui;

57.4.1.2.2. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;

57.4.1.2.3. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

57.4.2. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad pirkimas neįvyko, apie tai informuoja pirkimų iniciatorių.

58. Jei Administracija ketina sudaryti vidaus sandorį, numatytą Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio, struktūrinio padalinio vadovas informuoja Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją apie numatomus pirkimus.

59. Pirkimų iniciatorius privalo užtikrinti, kad DVS būtų patalpinti ir Bendrajam skyriui būtų perduoti visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra). Seniūnijų atveju – seniūnijos darbuotojui, kuriam pavesta atlikti registratoriaus funkciją.

60. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

61. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 2 (dvi) dienas privalo Viešųjų pirkimų skyriui per DVS pateikti pasirašytą sutartį, kurią Viešųjų pirkimų skyrius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, pavišina CVP IS. Seniūnijų atveju – pasirašytas sutartis CVP IS viešina seniūnijos darbuotojas.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

62. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Administracijos darbuotojas (toliau – už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu, kuris įforminamas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Sutartyje yra nurodomas įsakymu paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Pirkimo sutarties vykdymas vykdomas pagal Taisyklių 6 priede nurodytą schemą.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Administracijos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliamame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs tai su Administracijos Teisės ir personalo skyriumi, gali raštu kreiptis į Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

65. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kreipiasi į Administracijoje sudarytos Sutartinių netesybų taikymui ir jų išieškojimo pagrįstumui įvertinti darbo grupės (toliau – Darbo grupė) vadovą dėl posėdžio organizavimo, pateikia Darbo grupei išsamią informaciją, pagrįstą faktais ir dokumentais, susijusią su nagrinėjamu klausimu, kitai šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda sukauptą ir susistemintą dokumentaciją Teisės ir personalo skyriui.

66. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Administracijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį (seniūnijų atveju – seniūną) apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

67. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdžius sutartį, per 5 (penkias) dienas parengia ir raštu pateikia Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie sutarties įvykdymą.

68. Pirkimo sutartį nutraukus dėl tiekėjo padaryto esminio sutarties pažeidimo ar gavus teismo sprendimą, kuriuo tenkinamas Administracijos (seniūnijų atveju – seniūnijos) reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais ar nuolatinais trūkumais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 2 (dvi) dienas raštu Viešųjų pirkimų skyriui pateikia informaciją, kurią Viešųjų pirkimų skyrius paskelbia viešai pagal galiojančius teisės aktus.

69. Pirkimo sutartyse, kurių vertė didesnė nei 10 000 Eur be PVM, numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

70. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikęs šią informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

71. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

71.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

71.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

72. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

72.1. informaciją apie numatomus vykdyti Pirkimus, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano pakeitimuose;

72.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

72.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

72.4. kitą su Pirkimais susijusią informaciją.

73. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

73.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

73.2. Administracijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

73.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

73.4. gautų pretenzijų skaičius;

73.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

73.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;

73.7. Administracijos darbuotojų specialių žinių trūkumas, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

73.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

74. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti papildomą prevencinį atskiro pirkimo ar jo vykdymo etapo patikrinimą ir pateikti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui laisvos formos parengtą išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo/nebuvimo vertintame viešajame pirkime.

75. Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo iniciatorius pateikia visus jo turimus su papildomai tikrinamu pirkimu susijusius dokumentus.

76. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikdamas papildomą prevencinį patikrinimą, turi teisę prašyti pirkimo iniciatoriaus raštu atsakyti į jo klausimus ir pateikti paaiškinimus.

77. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikęs papildomą prevencinį patikrinimą, jo rezultatus užfiksuoja laisvos formos Papildomo prevencinio patikrinimo išvadoje, kurią pateikia Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

79. Administracijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
(vietovės pavadinimas)

Pirkimų organizatorius:	(pareigos, vardas, pavardė)	
Pirkimo pavadinimas (jei pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamo objekto aprašymas):		
Pirkimo objekto rūšis:	(nurodyti, ar tai prekės, paslaugos, darbai)	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.		
Apklausa atlikta (pažymėti X):	žodžiu	
	raštu	
Tiekėjų apklausos data:	(nurodyti metus, mėnesį, dieną).	
Pasiūlymų pateikimo data:	(nurodyti metus, mėnesį, dieną).	

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (įkainis/įkainių suma) ir kitos svarbios aplinkybės		Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, interneto adresu, reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)
		Eur be PVM	Eur su PVM	
1.				
2.				
...				

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Pasiūlymo kaina (įkainis/įkainių suma)		Pastabos (nurodoma, ar sudaroma pirkimo sutartis rašytinė, ar žodinė ir kt. reikalinga informacija)
		Eur be PVM	Eur su PVM	
1.				
2.				
...				

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio (įrašyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą) pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius: _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus pavaduotojo
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus pavadootojo
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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, paaiškęjus 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 (jtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

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

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

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

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus pavaduotojo
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

Pirkimo paraiškos pildymo ir derinimo per VIPIS schema

Pirkimo iniciatorius

Rengia kuruojamos srities pirkimo paraišką, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

Specifinei pirkimo sutarčiai gali būti sudaroma darbo grupė techninės specifikacijos / užduoties parengimui, tinkamų kvalifikacinių reikalavimų nustatymui.

VIPIS paraiškoje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
 - pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
 - pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
 - maksimalią pirkimo vertę;
 - kieki ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
 - kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma). Prie paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis, kurie turi būti suderinti arba parengti įgalioto Administracijos specialisto (jei taikoma) ir kt. reikalinga informacija;
 - prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pagal Taisyklių 5 priedą suderintą pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma);
 - siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);
 - siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
 - siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti neskelbiama);
 - argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;
 - siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: pirkimo organizatorių / viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
 - atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;
 - atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę.
- Savo viza patvirtina, kad:**
- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
 - tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas

Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;

o pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai.

↓
Viešųjų pirkimų skyrius

Savo viza patvirtina, kad:

- o pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- o pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- o techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- o pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, keliami tiekėjui yra nustatyti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“.

↓
Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo

Savo viza patvirtina atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.

↓
Viešųjų pirkimų skyrius

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo. Įsakyme nurodomi:

- o pirkimo organizatorius / Viešojo pirkimo komisija;
 - o asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
 - o asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
 - o apmokėjimo šaltinis.
-

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus pavaduotojo

2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

Pirkimo sutarties projekto / pakeitimo derinimo per DVS schema

Pirkimo iniciatorius

DVS rengia pirkimo sutarties projektą. Supaprastintų pirkimų atveju naudojama patvirtinta pirkimo sutarties forma.

Savo viza patvirtina, kad sutarties projektas:

- parengtas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatas;
- atitinka techninėje specifikacijoje nurodytą objektą.
- pateikti visi pagrindžiantys dokumentai;
- sudarant preliminariosios sutarties pagrindu pagrindines sutartis, nustatyti garantiniai įsipareigojimai tiekėjui / rangovui užbaigtiems darbams / paslaugoms.

Rengiant pirkimo sutarties keitimo projektą, **savo viza patvirtina**, kad:

- sutarties keitimo projektas parengtas pagal pirkimo sutarties nuostatas;
- pateikti visi pirkimo sutarties pakeitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai.

Skyriaus vedėjas

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projekte pateikta visa reikiama informacija apie pirkimo objektą:

- jo apimtys, atlikimo terminai;
- kitų institucijų nustatyti reikalavimai, keliami pirkimo objektui.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas yra suderintas su Administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu;
- pirkimo sutarties keitimo aplinkybės yra pagrįstos.

Viešųjų pirkimų skyrius

Atlieka prevencinę pirkimo kontrolę

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projektas:

- parengtas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatas;
- nustatyta teisinga kainodara.

Po pirkimo procedūrų, **savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projektas atitinka:

- pirkimo paraišką;
- pirkimo sąlygose nustatytas sutarties sąlygas;
- tiekėjo pasiūlymą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio ir pakeitimo sąlygos buvo nustatytos pirkimo dokumentuose;
- pirkimo sutarties pakeitimui nereikia atlikti naujų viešųjų pirkimų procedūrų.

↓

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties projekte yra nustatytos tinkamos atsiskaitymo sąlygos;
- ūkinių operacijų teisėtumą;
- sutarties projekte pateiktų finansinių duomenų tikslumą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimui yra numatyti finansiniai resursai.

↓

Teisės ir personalo skyrius

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projekto turinys atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatas:

- sutarties šalių teisės ir pareigos;
- sutarties prievolių įvykdymo terminai, sutarties įvykdymo užtikrinimas;
- sutarties keitimo ir nutraukimo sąlygos;
- ginčų sprendimo tvarka;
- subtiekéjai, jų keitimo galimybė;
- nurodytas atsakingas už sutarties įgyvendinimą asmuo.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja pirkimo sutarties sąlygoms ir nėra esminis sutarties sąlygų pakeitimas;
- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja LR CK ir kitų teisės aktų nuostatomis;
- pirkimo sutarties keitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai yra tinkami.

↓

Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Pirkimo iniciatorius:

DVS gavęs patvirtinimą dėl sutarties projekto suderinimo, VIPIS sukuria paraišką (pagal Taisyklių 4 priedo schema).

Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

Pasirašius pirkimo sutartį / pakeitimą:

- **kontroliuoja**, kad laiku būtų pateikti pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimai;
- **suderina** pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimus su Teisės ir personalo skyriumi;
- **užtikrina**, kad būtų pateikti visi pirkimo sutarties / pakeitimo priedai (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).

↓

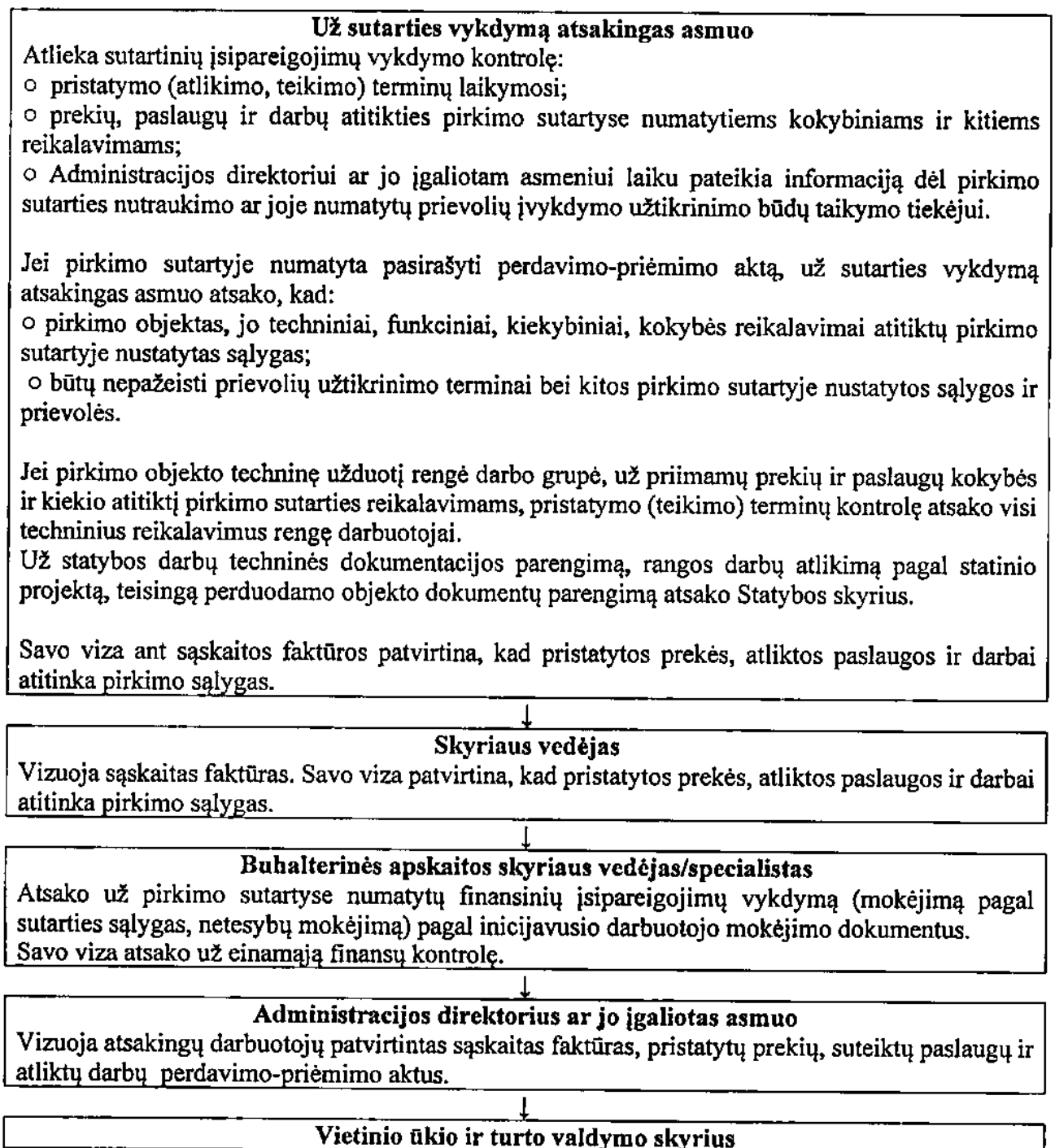
<p>Bendrojo skyriaus sekretorius referentas</p> <p>DVS:</p> <ul style="list-style-type: none">○ registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą pirkimo sutartį;○ užpildo visus privalomus laukus;○ atspausdina sutarties 2 egzempliorius, fiziniu parašu pasirašo ant 1 egzemplioriaus kiekvieno lapo ir įteikia pirkimų iniciatoriui / už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui fizinių parašų surinkimui iš derintojų;○ pirkimų iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo gavęs derintojų parašus,	<p>Seniūnijos darbuotojas, kuriam pavesta atlikti registratoriaus funkciją</p> <p>DVS:</p> <ul style="list-style-type: none">○ registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir Seniūno pasirašytą pirkimo sutartį;○ užpildo visus privalomus laukus;○ įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).
---	--

<p>sutartį gražina sekretorei referentei, kuri sutartį teikia pasirašyti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui; o įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).</p>	
<p>Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Pasirašo kuruojamos srities pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos.</p>	<p>Seniūnas Pasirašo pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos.</p>
<p>Viešųjų pirkimų skyrius Atsakingas: o už Administracijos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas; o už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą; o ir ataskaitų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai.</p>	<p>Seniūnijos darbuotojas, kuriam pavesta sutarties viešinimo funkcija Atsakingas: o už seniūnijos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas; o už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą;</p>

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktorius pavaduotojo
2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. PAV-27

Pirkimo sutarties vykdymo schema



Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti paslaugų, prekių ar darbų perdavimo-priėmimo aktą, jį vizuoja. Dalyvauja sudarytoje prekių, paslaugų ir darbų priėmimo komisijoje. Įgyvendinus pirkimo sutartį, inicijuoja sukurto turto įtraukimo į turto apskaitą bei šio turto perdavimo naudotojui procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.



**Infrastuktūros, statybos objektų pirkimo sutartims už sutarties vykdymą atsakingas
Statybos skyriaus specialistas**

Rengia užbaigtų statybos objektų dokumentaciją:

- užbaigimo procedūroms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- sukurto turto įtraukimui į turto apskaitą;
- perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

Vykdo užbaigtų statybos darbų Statybos įstatyme ir Civiliaame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę:

○ periodiškai atlieka užbaigtų statybos objektų, kuriems nepasibaigęs garantinis laikotarpis, stebėseną;

- laiku nustato defektus, atsiradusius garantiniu laikotarpiu;
- rengia dokumentus rangovams dėl defektų pašalinimo;
- kontroliuoja defektų šalinimo eigą.