



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2021 m. sausio d. Nr. 1-AĮ-

Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“, 14, 15 ir 18 punktais:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 20 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-599 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Vilną Vilkickaitę, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėją, su šiuo įsakymu supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojus.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. sausio 18 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ligita Kuliešaitė

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

20__ m. _____ d. įsakymu Nr.1-AĮ-

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Anykščių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

3. 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, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Administracijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Administracijos darbuotojai, dalyvaujantys Administracijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Administracijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus darbuotojas ar jį pavauduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Administraciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (1 priedas);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris Administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (2 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Administracijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (3 priedas);

5.7. **Pirkimų poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatoriaus užpildytas einamaisiais biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (4 priedas);

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Administracijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 43.4 papunktyje numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia ir esant poreikiui tikslina einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir esant poreikiui tikslina bei skelbia šių pirkimų suvestinę, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. **Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku;

5.13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

5.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Administracijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.15. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Bendrojo ir ūkio skyriaus darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Administracijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Administracijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti

naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos;

8.5. **sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Administracijos sutartys;

8.6. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.7. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Administracijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (6 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Administracijoje yra atsakingas Administracijos direktorius.

10. Administracijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.2. už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo;

10.3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.4. pirkimų iniciatorius;

10.5. pirkimų organizatorius;

10.6. viešųjų pirkimų komisija;

10.7. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.8. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.9. CVP IS administratorius.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija Administracijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Administracijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui, 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, viešųjų pirkimų komisijos siūlymu ir Administracijos direktoriaus 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, Administracijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo 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. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Administracijos vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

16. Administracija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

16.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Administracijos poreikius ir Administracija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Administracijos direktoriui pateikia Pirkimų iniciatorius, tai pažymėdamas pirkimo paraiškoje. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainėje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Administracijos pirkimų planą;

18.3. pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Administracijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Administracijos tinklalapyje;

18.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Administracijos tinklalapyje;

18.5. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Administracijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19. Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus (išskyrus registrą numatytą Taisyklių 8.5 papunktyje);

19.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.3. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją.

20. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. teikia pirkimų iniciatoriaus teikiamas pirkimo paraiškas Administracijos direktoriui tvirtinti;

20.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

20.3. rengia Administracijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, įskaitant dėl asmenų, dalyvaujančių pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

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

20.5. atlieka Administracijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų Taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina bei skelbia Administracijos tinklalapyje;

20.6. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.7. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.8. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – rengia dokumentus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

20.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėdė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte.

21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka rinkos tyrimą;

21.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

21.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (išskyrus atvejus numatytus Taisyklių 38 punkte). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) ir kt.;

21.4. rengia motyvuotus atsisakymus pirkti per / iš CPO;

21.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 21.3 papunktyje;

21.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, el. paštu kreipiasi į už pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl pirkimų plano pakeitimo.

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų (kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM) 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;

22.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

22.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

22.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

22.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus 43.4 papunktyje nurodytais atvejais;

22.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

22.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

22.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

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

22.10. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas bei jas saugo.

23. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

23.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, numatytus Taisyklių 22.1 papunktyje), jei Administracijos direktoriaus rezoliucija pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

23.2. jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

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

23.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

23.5. pasibaigus pirkimui, perduoda sudarytas bylas saugoti Viešųjų pirkimų ir turto skyriui.

24. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Administracijos 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;

24.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Finansų ir apskaitos skyrius;

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

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

24.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir perduoda jį už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

24.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Viešųjų pirkimų ir turto skyriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

24.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

25. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

26. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;

26.2. sukuria ir registruoja naujus Administracijos CVP IS naudotojus (pvz. viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

26.3. Administracijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Administracijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Administracijos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

28. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų **sausio 30 d.** elektroniniu paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų poreikio sąrašą.

29. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

29.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Administracijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

29.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti;

29.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

29.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Administracijos pirkimų plano projektą:

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

30.2. 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;

30.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

30.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

30.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais, Finansų ir apskaitos skyriaus vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki **kovo 1 d.** teikia jį Administracijos direktoriui tvirtinti.

32. Administracijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus, el. paštu kreipiasi į už pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl pirkimų plano keitimo.

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 30 punkte numatytus veiksmus.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Administracijos direktoriui.

36. Administracijos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

37. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl 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

38. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 350 Eur be PVM. Toks pirkimas yra registruojamas Taisyklių 8.3. papunktyje nurodytame registre.

39. Užpildyta ir su pirkimų iniciatoriaus padalinio (skyriaus / seniūnijos) vadovu, Finansininku, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu inicijuojamas pirkimas yra susijęs su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu, suderinta pirkimo paraiška teikiama Administracijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

39.1. pavesti jau sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

39.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

39.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali derinti pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 21.3 papunktyje nurodyta informacija, arba derindamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 21.5 papunktyje numatytais atvejais bei teikia jas pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

42. Administrācijas direktoriui priēmus sprendimā pavesti pirkimo procedūras atlikti viešūjū pirkimū komisijai, **viešūjū pirkimū komisija:**

42.1. parenka pirkimo būdā. Jei priēmamas sprendimas tarptautinēs vertēs pirkimā vykdyti neskelbiamū derybū būdu, Viešūjū pirkimū tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dēl sutikimo vykdyti pirkimā neskelbiamū derybū būdu projektā (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštā pasirašo viešūjū pirkimū komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su pirkimū iniciatoriumi, Finansininku ir Teisēs, personalo ir civilinēs metrikācijas skyriaus darbuotoju (toliau – Teisininku) jū kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei viešūjū pirkimū komisijai nepavyksta pirkimo dokumentū suderinti su šiaime punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimā dēl pirkimo dokumentū tvirtinimo rezoliucija priima Administrācijas direktorius;

42.3. pildo skelbimā apie pirkimā;

42.4. priēma sprendimā dēl pirkimo procedūrū nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrū vykdymo metu atsirado aplinkybēs, kuriū nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas viešūjū pirkimū komisijos darbo reglamente.

43. Administrācijas direktoriui rezoliucija paraiškoje priēmus sprendimā pavesti mažos vertēs pirkimo procedūras arba pagal preliminariajā sutartī atnaujinto tiekējū varžymosi procedūras arba dinaminēs pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **pirkimū organizatoriui**, jis:

43.1. parenka pirkimo būdā;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimū iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jū kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertēs neskelbiamus pirkimus, išskyrus šīū Taisykliū 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo tiekējū apklausos pažymā, jā suderina su Finansininku;

43.4. Tiekējū apklausos pažymā gali būti nepildoma īsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jū prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertē yra mažesnē kaip 350,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninī katalogā. Įvykēs pirkimas užregistruojamas pirkimū registre, o jī pagrindžiantis dokumentas – prekiū paslaugū ar darbū priēmimo-perdavimo akts, saskaita faktūra ar kiti buhalterinēs apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekiū, paslaugū ir darbū pirkimū dokumentū byloje;

43.5. jeigu pirkimū organizatoriui nepavyksta suderinti tiekējū apklausos pažymos ar pirkimo dokumentū su šīū Taisykliū 43.2 ar 43.3 papunkčiuose nurodytais asmenimis, galutinį sprendimā rezoliucija priima Administrācijas direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekējū varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

44. Administrācijas direktoriui priēmus sprendimā **īgaluoti kitā perkančiąją organizacijā atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

44.1. pirkimū iniciatorius parengia īgaliojimā, kuriame īgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi īgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertē, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertēs skaičiavimo metodika. Pirkimū iniciatorius īgaliojimā suderina su Teisininku, Finansininku, už pirkimū organizavimą ir pirkimū organizavimo priežiūrā atsakingu asmeniu ir teikia Administrācijas direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinēs pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Administracija;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Administracija, o už šīū užduočių įvykdymā – Įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymā, jos sąlygū vykdymā yra atsakinga Administracija;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku, Finansininku, pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu atliktas pirkimas yra susijęs su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu, ir teikia Administracijos direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.5 papunktyje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

47. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi, pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, Teisininku, Finansininku o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su pirkimų iniciatoriumi, pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, Teisininku, Finansininku o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

48. Pirkimo sutartį pasirašo Administracijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

49. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 47 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima pirkimų Administracijos direktorius.

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, sudarytą pirkimo sutartį užregistruoja sutarčių registre ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui, o sudarytos pirkimo sutarties kopiją el. paštu pateikia pirkimų iniciatoriui, Finansininkui, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus). Taip pat informuoja užpirkimų registrų tvarkymą atsakingą asmenį el. paštu apie pirkimo laimėtoją, bei sudarytą sutartį

52. Už pirkimų registru tvarkymą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8.5 papunktyje nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Administracijos 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.

54. 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 Teisininku, Finansininku ir už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Administracijos direktorius.

55. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku, Teisininku, už sutarčių vykdymą atsakingo asmens padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu pirkimo sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Administracijos direktoriui pasirašyti.

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

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

56.2. 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;

56.3. suderina su Finansininku, Teisininku, už sutarčių vykdymą atsakingo asmens padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu pirkimo sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu, pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

56.4. pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorių teikia Administracijos direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Administracijos direktorius.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Administracijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas

sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Administracijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo raštu informuoja Viešųjų pirkimų ir turto skyrių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Raštas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IVSKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Administracijos direktoriaus įsakymais paskyrus viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, su šiais įsakymais paskirti asmenys supažindinami per 3 darbo dienas per dokumentų valdymo sistemą.

62. 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.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
1 priedas

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip	Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriais vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens
padalinio vadovas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Projekto vadovas*)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas
asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

*jeigu pirkimas yra susijęs su vykdomu projektu

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
2 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

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>		
Sutarčiai taikomas kainodaros taisyklių punktas:						
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>						
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 pirkimas susijęs su Anykščių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu? <i>(nurodyti strateginio veiklos 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. Sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos *(išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu)*;
3. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(Pirkimų iniciatoriaus padalinio vadovas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Projekto vadovas*)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

*jeigu pirkimas yra susijęs su vykdomu projektu

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
4 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Vertė, (Eur be PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas (Taip/Ne)	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu (Taip/Ne)	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pastabos (trumpas pirkimo objekto aprašymas)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Struktūrinio padalinio vadovas:

_____ *(pareigos)*

_____ *(vardas, pavardė)*

_____ *(parašas)*

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Anykščiai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa:
	<input type="checkbox"/> Apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> Apklausa raštu
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>mustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	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*):_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

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

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Anykščiai

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Administracijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 Administracijos 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, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Administracijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-01-11 13:33 Nr. 1-AĮ-22
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ligita Kuliešaitė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-01-11 13:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-01-11 13:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-20 10:34 - 2022-05-19 10:34
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Češiūnė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-01-11 13:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-01-11 13:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-02 08:35 - 2022-09-02 08:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VP organizavimo ir kontrolės taisyklės (galutinis).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210106.12
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-08 14:23 nuorašą suformavo Algirdas Balaišis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-