PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. AV-269

(Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

įsakymo Nr. AV-\_\_\_

redakcija)

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (įskaitant ir seniūnijas) (toliau *– Administracija*) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo ir vykdymo bei kitus su *Administracijos* numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, *Administracija* vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Aprašu ir kitais *Administracijos* priimtais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** –*Administracijos* direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius. Viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės schema (8 priedas).

Pirkimo dokumentų rengimas, suderinimas, pasirašymas ir patvirtinimas bei registravimas dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS) prilyginama pirkimo dokumentų rengimui, suderinimui, pasirašymui ir patvirtinimui bei registravimui raštu. Darbo dokumentų valdymo sistemoje aprašymas pridedamas (10 priedas).

3.2. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – administracijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Jis skiriamas *Administracijos* direktoriaus įsakymu arba pirkimų iniciavimo funkcija yra įrašyta pareigybės aprašyme.

Pirkimo iniciatorius koordinuoja *Administracijos* sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas ar *Administracijos* direktoriaus įsakymu seniūnijoje paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasisMažos vertės pirkimų tvarkos aprašu *ir Administracijos* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – *Administracijos* direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta nuolat veikianti Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka *Administracijos* tarptautinius, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus. Atskirais atvejais gali, o, atliekant projekto konkursą, turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

3.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas)– pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas).

3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – *Administracijos* patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas (2 priedas).

3.8. **Pirkimų suvestinė** –pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką *Administracijos* parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

3.9. **Viešųjų pirkimų** **registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti *Administracijos* atliktus pirkimus (5 priedas).

 3.10. **Viešųjų pirkimų specialistas** – Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už *Administracijos* pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybėsinterneto tinklalapyje tvarkymą, deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų kontrolę.

3.11. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, kuriuo vadovaujasi *Administracija*, atlikdama mažos vertės pirkimus.

3.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį Apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildo pirkimo organizatorius. Tai dokumentas, pagrindžiantis pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

6. *Administracijos* reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja *Administracijos* skyrių ir seniūnijų pirkimų iniciatoriai.

Pirkimų iniciatorius Planuojamų pirkimų sąrašą (1 priedas) įkelia į DVS (byla 5.45) Excel formatu, suderina su skyriaus vedėju ar seniūnijos seniūnu ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d., siunčia susipažinti bei registruoti Bendrojo skyriaus atsakingam specialistui, o šis siunčia *Administracijos* direktoriui užrašyti rezoliuciją.

 7. Viešųjų pirkimų specialistas pagal skyrių ar seniūnijų pateiktą informaciją (pirkimų sąrašus) rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais *Administracijos* viešųjų pirkimų plano projektą (2 priedas) ir įsakymo projektą, įkelia į DVS (byla 5.1), teikia jį derinti atsakingiems darbuotojams,ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 5 d. – *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

 8. *Administracijos* direktoriui patvirtinus pirkimų planą, Viešųjų pirkimų specialistas kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šiuos planus patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir papildomai savivaldybėsinterneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) *Administracijos* direktoriaus įsakymu. Planas gali būti keičiamas vieną kartą per mėnesį, o direktoriaus pavedimu – ir dažniau.

10. Pirkimų iniciatorius siūlymą keisti pirkimų planą teikia per DVS, t. y. planuojamų pirkimų sąrašo papildymą (patikslinimą) įkelia į DVS (byla 5.45) Excel formatu, suderina su skyriaus vedėju ar seniūnijos seniūnu, siunčia susipažinti bei registruoti Bendrojo skyriaus atsakingam specialistui, o šis siunčia *Administracijos* direktoriui užrašyti rezoliuciją. Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų plano keitimo projektą ir įsakymo projektą, įkelia DVS (byla 5.1), teikia jį derinti atsakingiems darbuotojams, po to – *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

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

**III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra einamųjų metų *Administracijos* numatomų vykdyti viešųjų pirkimųplane.

13. Pirkimo iniciatorius **ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas** iki Komisijos posėdžio į DVS (byla 15.3.36) įkelia pirkimo paraišką (3 priedas) su technine specifikacija ir kitais reikalingais dokumentais. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą.

14. Pirkimo paraiškos teikimo DVS (byla 15.3.36) aprašymas pateiktas 10 priedo I-IV skyrių 1-9 punktuose).

15. **Kai planuojami pirkimai atliekami centralizuotai,** Turto valdymo ir ūkio skyriaus darbuotojas (jis tokiu atveju – pirkimų iniciatorius) surenka visą reikalingą informaciją iš skyrių ir/ar seniūnijų, apibendrina ir pateikia Komisijai pirkimo paraišką šio Aprašo 13-14 punktuose nustatyta tvarka.

**IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

16. *Administracijos* ir seniūnijų pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimo organizatoriai, stebėtojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (7 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją Privačių interesų registre (PINREG) <https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija> .

17. Pirkimus vykdo *Administracijos* direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudaryta Komisija arba pirkimo organizatorius.

18. **Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai**:

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

18.2. darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **8 700** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Kai Aprašo 18.1 ir 18.2 punktuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieką Komisija.

20. *Administracijos* direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 18.1 ir 18.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją *Administracijos* direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai arba sudaroma atskira konkrečiam pirkimui vykdyti komisija. Esant būtinybei ir poreikiui tam tikram pirkimui gali būti perkamos viešųjų pirkimų dokumentų parengimo ir konsultavimo paslaugos.

22. *Administracija* viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. *Administracija* gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

**24. Komisija:**

24.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (gali ją grąžinti pirkimų iniciatoriui tikslinti, papildyti), parenka pirkimo būdą;

24.2. dirba pagal Komisijos darbo reglamentą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

24.3. priima sprendimą dėl centralizuotų pirkimų atlikimo;

24.4. atlikusi pirkimo procedūras ir priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį visus pirkimo dokumentus perduoda pirkimo iniciatoriui.

**25. Viešųjų pirkimų specialistas:**

25.1. DVS (byla 15.3.36) registruoja pirkimo paraiškas, sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkę, siunčia ją el. paštu Komisijos nariams ir pirkimų iniciatoriams susipažinti;

25.2. Kviečia Komisijos posėdžius ir organizuoja Komisijos darbą, vykdo Komisijos posėdžių sprendimus (aprašymas pateiktas 10 priedo I-IV skyrių 11 punkte);

25.3.jei pirkimą pavesta atlikti Komisijaipagalpateiktą pirkimo paraišką parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimo iniciatorium ir teikia Komisijai svarstyti;

25.4. turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų *Administracijos* darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

25.5. jei pirkimas bus atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO):

25.5.1. pateikia iniciatoriui užpildyti duomenų lentelę ir pateikti reikalingus dokumentus,

25.5.2. CPO suformuoja krepšelį, suveda duomenis, įkelia dokumentus ir pateikia auditui, jei reikia, teikia iš iniciatoriaus gautus papildomus dokumentus,

25.5.3. apie pirkimo rezultatus informuoja Viešųjų pirkimų komisiją,

25.5.4. perduoda pirkimo iniciatoriui pirkimo dokumentus pirkimo sutarčiai sudaryti.

**26. Pirkimų organizatorius** vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Komisijos parinktu pirkimo būdu (pagal Komisijos pateiktą protokolo išrašą) apklausą atlieka žodžiu arba raštu. Atlikęs pirkimą pirkimo dokumentus perduoda pirkimo iniciatoriui.

**27. *Apklausa žodžiu*** atliekama taip:

27.1. tiekėjus (pasirinktą jų skaičių) apklausia telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertina tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą internete ar kt.

27.2. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, įkelia ją į DVS (byla 15.3.36), ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui (aprašymas pateiktas 10 priedo II skyriaus 12 punkte);

**Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomo pirkimo (-ų) vertė yra mažesnė arba lygi 500,00 Eur be PVM, tada pildoma tik sąskaitų faktūrų suvestinė lentelė (aprašymas pateiktas 10 priedo I skyriaus 1 punkte).**

27.3. jei bus sudaroma rašytinė sutartis, inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą 29.4 punkte nustatyta tvarka;

27.4. Kai pirkimas užbaigtas ir yra pateikta visa reikalinga informacija (aprašymas pateiktas 10 priedo I-II skyriaus 13 punkte), siunčia susipažinti Viešųjų pirkimų specialistui, kuris atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

**28. *Apklausa raštu*** atliekama taip:

28.1. paruošia pirkimo dokumentus, juos pasirašo;

28.2. tiekėjus (pasirinktą jų skaičių) apklausia CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis;

28.3. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą,įkelia ją į DVS (byla 15.3.36) ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui (aprašymas pateiktas 10 priedo III skyriaus 12 punkte);

28.4. inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą ir DVS (byla 6.34):

28.4.1. įkelia užpildytą sutartį (su priedais), laimėtojo pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą žodžiu) ir susieja su atitinkamu pirkimu/paraiška (byla 15.3.36) (aprašymas pateiktas 10 priedo III skyriaus 13 punkte),

28.4.2. suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka (aprašymas pateiktas 10 priedo III skyriaus 13 punkte),

28.4.3. teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti, tada siunčia laimėjusiam tiekėjui pasirašyti (pasirašymo el. parašais tvarka (9 priedas));

28.4.4. kai abiejų šalių pasirašyta sutartis įkeliama į bylą 6.34, siunčia susipažinti Viešųjų pirkimų specialistui (aprašymas pateiktas 10 priedo III-IV skyriaus 14 punkte).

 **29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėjantis asmuo:**

29.1. (jei reikia) nedelsdamas informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Komisiją ar pirkimo organizatorių;

29.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

29.3. DVS (byla 5.45) įkelia ir teikia susipažinti argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

**V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

30. Pirkimo iniciatorius:

30.1. gavęs iš Komisijos pirkimo dokumentus į DVS:

30.1.1. įkelia (byla 6.34) užpildytą sutarties projektą (su priedais), laimėtojo pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą žodžiu) ir susieja su atitinkamu pirkimu/paraiška (byla 15.3.36) (aprašymas pateiktas 10 priedo III skyriaus 13 punkte),

30.1.2. suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka (aprašymas pateiktas 10 priedo III skyriaus 13 punkte),

30.1.3. teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti,

30.1.4. siunčia pasirašyti laimėjusiam tiekėjui (pasirašymo el. parašais tvarka (9 priedas)).

30.2. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, jei sutarties vykdymo metu keičiamas subtiekėjas, apie tai informuoja Komisiją, kuri patikrina jo kvalifikacijos atitikimą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiai sutarčiai, inicijuoja naują pirkimą;

30.3. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, konsultuojasi su Teisės ir personalo skyriaus specialistais ir, gavęs jų pritarimą, siūlo *Administracijai* taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus ar nutraukti pirkimo sutartį;

30.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

30.5. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, DVS suderina jį *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka (su skyriaus vedėju/seniūnijos seniūnu, Viešųjų pirkimų specialistu, Teisės ir personalo skyriaus vedėju ar jo įgaliotu specialistu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ar jo įgaliotu specialistu), susieja su pradine sutartimi ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti, tada siunčia tiekėjui pasirašyti (pasirašymo el. parašais tvarka (9 priedas)).

30.6. nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiesiems ar ateinantiems biudžetiniams metams;

30.7. kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą;

30.8. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:

30.8.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje,

30.8.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai, Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatos;

30.9. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, DVS suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka (su Viešųjų pirkimų specialistu, Teisės ir personalo skyriaus vedėju ar jo įgaliotu specialistu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ar jo įgaliotu specialistu) ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti, tada siunčia tiekėjui pasirašyti (pasirašymo el. parašais tvarka (10 priedas));

30.10. informuoja per DVS seniūnijas ir/ar skyrius apie centralizuotai atliktą pirkimą, sudarytą sutartį;

30.11. kartą per ketvirtį su Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju suderina sutarčių verčių likučius.

31. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą gali pasirašyti: *Administracijos* direktorius ar pirkimo iniciatorius, ar prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (toliau – priėmimo komisija).

32. Pirkimo iniciatorius ar priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

33. Jei pirkimo iniciatorius ar priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priėmimo-perdavimo aktą pasirašo.

34. Jei pirkimo iniciatorius ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

35. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar priėmimo komisija teikia siūlymą *Administracijos* direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

36. Jei pirkimo iniciatorius ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, surašo defektinį aktą apie nustatytus neesminius trūkumus ir teikia siūlymą *Administracijos* direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

37. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, pirkimo iniciatorius apie tai praneša *Administracijos* direktoriui ir pateikia Teisės ir personalo skyriui nagrinėti atitinkamus dokumentus bei kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

38. Kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų specialistas registruoja Viešųjų pirkimų registravimo žurnale (5 priedas).

39. Įvykdžius pirkimo procedūras, Komisija ar pirkimo organizatorius visus pirkimo dokumentų originalus perduoda pirkimų iniciatoriui.

40. Viešųjų pirkimų specialistas:

40.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS:

40.1.1. planuojamų atlikti einamųjų metų pirkimų suvestinę, jos pakeitimus, papildymus;

40.1.2. skelbimą apie pirkimą (jo pakeitimą);

40.1.3. pirkimo, atlikto atviro konkurso būdu, procedūrų ataskaitą;

40.1.4. laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminarias sutartis ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

40.1.5. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

40.2. skelbia savivaldybės interneto puslapyje:

40.2.1. pirkimų planą, informaciją apie skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus, pirkimus per CPO;

40.2.2. laimėjusį tiekėją, sutarties vertę;

40.2.3. pagrindimą dėl nepirkimo per CPO;

40.2.4. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. *Administracijos* darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_