



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO BEI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. AV-867
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdamas į Centralizuotos vidaus audito tarnybos rekomendacijų, pateiktų 2018 m. gegužės 25 d. vidaus audito ataskaitoje Nr. AR-6, įgyvendinimo priemonių planą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. AV-596 „Dėl Centralizuotos vidaus audito tarnybos 2018 m. gegužės 25 d. ataskaitoje Nr. AR-6 pateiktų rekomendacijų vykdymo“:

1. T v i r t i n u :

1.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

1.2. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas taikomas viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo 2018 m. rugsėjo 3 d.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 27 d. įsakymą Nr. AV-1124 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 1 d. įsakymą Nr. AV-102 „Dėl Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento tvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjas,
laikinei einantis administracijos direktoriaus pareigas



Vitalis Giedrikas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. AV-867

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ 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.

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

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – *Administracijos* valstybės tarnautojas (darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, ir kuris koordinuoja *Administracijos* sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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 ir investicijų skyriaus darbuotojas ar *Administracijos* direktoriaus įsakymu seniūnijoje paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Mažos 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* parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (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 ir investicijų skyriaus darbuotojas, atsakingas už *Administracijos* pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje tvarkymą.

3.11. **Prevenčinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – *Administracijos* direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros patikrinimą ir suderinimą.

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

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

3.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį 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. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

Skyrius ar seniūnija ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d. pateikia planuojamų pirkimų sąrašą pagal 1 priede pateiktą formą, kuris turi būti užregistruotas per Dokumentų valdymo sistemą (toliau -DVS) ir pateiktas elektroniniu paštu (Excel formatu) Viešųjų pirkimų specialistui, atsakingam už pirkimo verčių skaičiavimą ir viešųjų pirkimų plano sudarymą.

7. Šis Viešųjų pirkimų specialistas pagal skyrių ar seniūnijų pateiktą informaciją (pirkimų sąrašus) rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais *Administracijos* viešųjų pirkimų plano projektą (2 priedas), teikia jį derinti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui bei prevenčinę kontrolę atliekančiam asmeniui, 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 savivaldybės interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) *Administracijos* direktoriaus įsakymu. **Pirkimų planas keičiamas ne dažniau kaip du kartus per mėnesį (pirma ir trečia mėnesio savaitę).**

10. Pirkimų iniciatorius siūlymą keisti pirkimų planą teikia pagal 1 priede pateiktą formą.

Pirkimų sąrašo keitimas turi būti užregistruotas per DVS ir pateiktas elektroniniu paštu (Excel formatu) Viešųjų pirkimų specialistui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, kuris rengia pirkimų plano keitimo projektą, teikia jį derinti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui bei prevenčinę kontrolę atliekančiam asmeniui, 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 konkrečiau 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 pirkimų plane.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo **ne vėliau kaip savaitė** iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijai pirkimo paraišką (3 priedas). Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą.

14. Pirkimo paraiška pasirašyta pirkimo iniciatoriaus turi būti suderinta su skyriaus vedėju ar seniūnu ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos ar Finansų skyriaus vedėju.

15. **Kai planuojami pirkimai atliekami centralizuotai**, Ūkio ir viešosios tvarkos 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).

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 atlieka 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. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems mažos vertės pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

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 kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

24. **Viešųjų pirkimų komisija:**

24.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką, parenka pirkimo būdą, tada paraišką perduoda Viešųjų pirkimų specialistui ar seniūnijos pirkimų organizatoriui;

24.2. dirba pagal *Administracijos* direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal Komisijos darbo reglamentą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

24.3. priėmusi sprendimą pritarti Viešųjų pirkimų specialisto pateiktam pirkimo sąlygų projektui, teikia jį *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

24.4. jei pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui, įgalioja Komisijos narį užpildyti pirkimo procedūros patikros lapą (8 ir (ar) 9 priedas) ir pateikti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti;

24.5. Aprašo 31.2 punkte nurodytu atveju įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

24.6. nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

24.6.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

24.6.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

24.7. priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia *Administracijos* direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima *Administracijos* direktorius;

25. Komisijai parinkus pirkimo būdą pirkimo iniciatorius parengia įsakymo pavesti atlikti pirkimo procedūras Komisijai projektą (10 priedas) ir teikia jį *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

26. Viešųjų pirkimų specialistas:

26.1. jei pirkimą pavesta atlikti komisijai pagal pateiktą pirkimo paraišką parengia pirkimo sąlygų ir sutarties projektą bei teikia komisijai svarstyti;

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

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

28. Neskelbiama apklausa žodžiu atliekama taip:

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

28.2. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją pasirašo ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

28.3. jei bus sudaroma rašytinė sutartis, inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą;

28.4. tiekėjų apklausos pažymos kopiją ir informaciją apie pirkimo sutartį (ar sąskaitos datą ir Nr.) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų specialistui, kuris atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

29. Neskelbiamą apklausą raštu atliekama taip:

29.1. paruošia pirkimo dokumentus, juos pasirašo ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

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

29.3. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją pasirašo ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

29.4. inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą;

29.5. tiekėjų apklausos pažymos kopiją ir informaciją apie pirkimo sutartį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų specialistui, kuris atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėjantis asmuo:

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

30.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

30.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

31. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

31.1. derina pirkimų plano (plano papildymo ar patikslinimo) projektą;

31.2. gavęs *Administracijos* direktoriaus pavedimą atlikti konkretaus nepasibaigusio pirkimo ar jo etapo prevencinį patikrinimą, apie tai informuoja Komisiją ir įvertina to pirkimo procedūras (8-9 priedai) per 3 darbo dienas:

31.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį Komisijai;

31.2.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir gražina jį Komisijai;

31.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

32. Pirkimo iniciatorius sutarties projektą suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti.

33. Po sutarties pasirašymo Viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka CVP IS pateikia duomenis apie pirkimą ir patalpina informaciją apie sudarytą sutartį savivaldybės interneto tinklapyje.

34. Pirkimo iniciatorius:

34.1. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiais sutarčiais, inicijuoja naują pirkimą;

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

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

34.4. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti;

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

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

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

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

34.7.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

34.8. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti.

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

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

43. Įvykdžius pirkimo procedūras, Komisijos sekretorius ar pirkimo organizatorius visus dokumentų originalus perduoda pirkimų iniciatoriui.

44. Pirkimų organizatorius, pasibaigus biudžetiniams metams ne vėliau kaip per 20 dienų pateikia viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie praeitais metais atliktus mažos vertės pirkimus.

45. Viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS ir skelbia *savivaldybės* interneto tinklapyje:

45.1. skelbimą apie pirkimą;

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

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

45.4. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. AV-867

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininku ar nariu negali būti asmuo, jei daugiau kaip trečdalis komisijos narių struktūriškai yra jam pavaldūs. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau - *Administracija*) viešuosius pirkimus (tarptautinius pirkimus, supaprastintus pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus) (toliau – pirkimai).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia *Administracijos* vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas *Administracijos* užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga *Administracijai*.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi *Administracijos* įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. jei reikia, iš anksto skelbia pirkimų techninių specifikacijų projektus;

6.3. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl paskelbtų Techninių specifikacijų projektų, nedelsdama raštu informuoja juos pateikusius suinteresuotus asmenis apie savo sprendimą;

6.4. įvertina paruoštus pirkimo dokumentus, juos pasirašo ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

6.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį *Administracija* pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašu gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.9. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvio pateiktą Europos bendrąjį viešojo pirkimo dokumentą (toliau – EBVPD) ar Kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

6.10. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka tikrina, ar dalyvių pasiūlymų dokumentai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.11. tikrina dalyvio, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei *Administracija* prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.13. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą *Administracijos* reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.14. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.15. sudaro pasiūlymų eilę, nustato ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą ir sutarties sudarymo atidėjimo terminą (jei taikoma);

6.16. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėtojo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyvis nurodė kaip konfidencialią;

6.17. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.18. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.19. *Administracijos* direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui išnagrinėjus pretenziją ir pateikus argumentuotus siūlymus, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, informuoja apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

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

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš *Administracijos* skyrių, padalinių informaciją reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkiniai keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

7.2. prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. *Administracijos* sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir *Administracijos* nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, *Administracijos* direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti *Administracijai* pateiktos tiekėjo

informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

11. Jei komisijos narys ar ekspertas yra susijęs giminystės ar turiniais ryšiais su viešųjų pirkimų konkurso dalyviais, t. y. kyla interesų konfliktas, kaip tai apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 21 str. 1 d., apie tai jis privalo raštu pranešti *Administracijos* direktoriui.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 6-7 priedai).

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriname viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

14. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba *Administracijos* direktoriaus įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo.

15. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

16. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

18. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

19. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako *Administracija*.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia *Administracijai* priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
