

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. AV-269

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. Viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės schema (9 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 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, investicijų ir viešųjų pirkimų 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 biudžetinais 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 Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybės interneto 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 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. per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia registruoti Bendrojo skyriaus atsakingam specialistui pasirašytą (ir Excel formatu) planuojamų pirkimų sąrašą (1 priedas).

7. Viešųjų pirkimų specialistas pagal skyrių ar seniūnijų pateiktą informaciją (pirkimų sąrašus) rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais *Administracijos* viešųjų pirkimų plano projektą (2 priedas), teikia jį derinti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui, 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 savaitė).**

10. Pirkimų iniciatorius siūlymą keisti pirkimų planą teikia per DVS, t. y. siunčia registruoti Bendrojo skyriaus atsakingam specialistui pasirašytą (ir Excel formatu) planuojamų pirkimų sąrašo papildymą (patikslinimą). Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų plano keitimo projektą, teikia jį derinti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui, po to - *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

11. Pirkimų suvestinė nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių *Administracijai* išskyla 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 pirkimų plane.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo **ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms** iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijai pirkimo paraišką (3 priedas) su technine specifikacija ir

kitais reikalingais dokumentais.

Jei Komisija grąžina paraišką papildyti ar patikslinti, tada pirkimo iniciatorius teikia Pirkimo paraiškos patikslinimą. 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 skyriaus ar Finansų skyriaus vedėju.

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).

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. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją *Administracijos* direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.

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. Komisija:

24.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (gali ją grąžinti pirkimų iniciatoriui tikslinti, papildyti), parenka pirkimo būdą, tada paraišką perduoda Viešųjų pirkimų specialistui ar seniūnijos pirkimų organizatoriui tolimesnių pirkimo dokumentų rengimui;

24.2. dirba pagal Komisijos darbo reglamentą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – 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. Komisijai parinkus pirkimo būdą pirkimo iniciatorius parengia įsakymo projektą pavesti atlikti pirkimo procedūras Komisijai (8 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) apklausą atlieka žodžiu arba raštu. Atlikęs pirkimą pirkimo dokumentus perduoda pirkimo iniciatoriui.

28. 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 29.4 punkte nustatyta tvarka;

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. Apklausa 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, t. y. DVS:

29.4.1. įkelia Komisijos protokolo (pirkimo būdo parinkimo) išrašo, Tiekėjų apklausos pažymos ir tiekėjo pasiūlymo skaitmenines kopijas, užpildytą sutarties projektą (su priedais),

29.4.2. 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,

29.4.3. teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti, tada siunčia laimėjusiam tiekėjui pasirašyti (pasirašymo el. parašais tvarka (10 priedas)).

29.5. Viešųjų pirkimų specialistas 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 Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

31. Pirkimo iniciatorius:

31.1. gavęs iš Komisijos pirkimo dokumentus į DVS:

31.1.1. įkelia Komisijos protokolo (pirkimo būdo parinkimo) išrašo skaitmeninę kopiją ir užpildytą sutarties projektą (su priedais),

31.1.2. 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,

31.1.3. teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti,

31.1.4. siunčia pasirašyti laimėjusiam tiekėjui (pasirašymo el. parašais tvarka (10 priedas)).

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

31.3. 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;

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

31.5. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, DVS suderina jį *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka (su 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));

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

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

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

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

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

31.9. 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));

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

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

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

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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

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

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

41. Viešųjų pirkimų specialistas:

41.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS:

41.1.1. skelbimą apie pirkimą (jo pakeitimą);

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

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

41.1.4. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

41.2. skelbia savivaldybės interneto puslapyje:

41.2.1. informaciją apie skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus;

41.2.2. laimėjusį tiekėją, sutarties vertę.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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