PATVIRTINTA

 Vilniaus rajono savivaldybės kontrolieriaus

 2023 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. IV-3

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo ir vidaus kontrolės Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų inicijavimą 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, Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Tarnybos darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarka), šia Tvarka, kitais teisės aktais.
3. Tarnybos 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:

3.1. lėšos, skirtos prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, būtų naudojamos racionaliai;

 3.2. vykdant pirkimų sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionaliniuose teisės aktuose, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

 3.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

 3.5. pirkimo procese dalyvaujantys asmenys laikytųsi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siektų strateginių ir kitų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo bei užtikrintų sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

4. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis negali būti siekiama išvengti VPĮ nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

5. Tvarka privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys Tarnybos viešųjų pirkimų procese.

 6. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

 6.1. **Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą, pirkimo sutarties vykdymą** (toliau – Atsakingas asmuo) – Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas, užtikrinantis viešųjų pirkimų inicijavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimo sutarčių vykdymą;

 6.2**. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius** – Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas Tarnybos darbuotojas ar jį pavaduojantis Tarnybos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Tarnybą ir jos darbuotojus;

 6.3. **Pirkimų pažyma apie prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį** (toliau – Pirkimų pažyma) – Tarnybos parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (1 priedas);

6.4. **Patikros lapas** – Tarnybos 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 (2 priedas);

 6.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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;

 6.6. **Viešųjų pirkimų komisija** – Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu sudaryta iš ne mažiau kaip trijų asmenų komisija, kurios paskirtis – VPĮ, šia tvarka ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti numatytus pirkimus.

 7. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

 8. Pasikeitus Tvarkoje nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

 9. Tarnybos Viešųjų pirkimų dokumentai rengiami pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS,**

**PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR VYKDYMAS**

 10. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Tarnyboje yra atsakingas Savivaldybės kontrolierius.

 11. Tarnybos viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

11.1. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą, pirkimo sutarties vykdymą;

11.2. Viešųjų pirkimų komisija - organizuoja ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra lygi ar didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų), neįskaitant PVM;

11.3. CVP IS administratorius.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Savivaldybės kontrolieriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Atsakingas asmuo sprendimus priima pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Viešųjų pirkimų komisijos siūlymu ir Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją[[1]](#footnote-1). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Tarnybos darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

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

16. Tarnyba prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

16.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

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

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Savivaldybės kontrolieriui gali teikti Atsakingas asmuo arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, kuris saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

 18**. Asmens, atsakingo už viešųjų pirkimų inicijavimą, organizavimą ir priežiūrą, pirkimo sutarties vykdymą, funkcijos ir atsakomybė:**

 18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

 18.2. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais – Pirkimų pažymą;

 18.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos nustatytais atvejais ir tvarka;

18.4. rengia motyvuotus atsisakymus pirkti per CPO;

 18.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

 18.6. atlieka Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo tvarkos atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia tvarkos pakeitimus, juos derina ir teikia tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui;

 18.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šios Tvarkos 18.3 punkte;

 18.8. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

 18.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas tarnybinį pranešimą Savivaldybės kontrolieriui. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

 18.10. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

 18.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Savivaldybės kontrolieriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

 18.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

 18.13. rengia sutarčių projektus pasirašyti ir derina juos su 30 punkte nurodytu asmeniu;

 18.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

 18.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

 18.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

 18.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Tarnybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

 18.18. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

 18.19. 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 perduoda apskaitą tvarkančiam asmeniui[[2]](#footnote-2);

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

 18.21. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

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

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

 19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Savivaldybės kontrolierius nenusprendžia kitaip;

 19.2. 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 Atsakingas asmuo arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

 19.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

 19.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Atsakingam asmeniui.

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

 20.1. užtikrinti, kad CVP IS naudotojų duomenys būtų aktualūs ir teisingi, administruoti Tarnybos darbuotojų suteiktas prieigos teises;

 20.2. registruoti naujus CVP IS naudotojus (pvz., Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie CVP IS duomenų ribas;

 20.3. panaikinti Tarnybos darbuotojų, nutraukusių darbo santykius, prieigą prie CVP IS.

**III SKYRIUS**

 **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

**PAGAL ETAPUS**

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo bei pirkimo inicijavimo etapas**

 21. Ateinančių metų Tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį – Pirkimų pažymą – iki einamųjų biudžetinių metų lapkričio 30 d. formuoja Atsakingas asmuo ir teikia Savivaldybės kontrolieriui susipažinti.

 22. Atsakingas asmuo, prieš teikdamas Pirkimų pažymą, privalo:

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

 22.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto ir gali būti atliekamas vizualinės apžiūros, telefoninės apklausos ir kitais būdais;

 22.3. 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 ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

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

 23. Su apskaitą tvarkančiu asmeniu suderinus pirkimo vertę, kreipiasi į Savivaldybės kontrolierių dėl pirkimo vykdymo, kuris priima vieną iš sprendimų ir nurodo:

 23.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį bei pavesti jai atlikti nurodyto pirkimo procedūras;

 23.2. pavesti Atsakingam asmeniui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

 23.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

**Pirkimo vykdymo etapas**

 24. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

 24.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

 24.2. rengia, suderina su Atsakingu asmeniu ir apskaitą tvarkančiu asmeniu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima Savivaldybės kontrolierius;

 24.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

 24.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

 24.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

 25. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Atsakingam asmeniui**, jis:

 25.1. parenka pirkimo būdą;

25.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su apskaitą tvarkančiu asmeniu pagal jo kompetenciją. Jei Atsakingam asmeniui nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima Savivaldybės kontrolierius;

25.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

 26. Pirkimą pagrindžiantys dokumentai – prekių paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis, saugomi 9 punkte nustatyta tvarka.

 27. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

27.1. Atsakingas asmuo parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatomo pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Atsakingas asmuo įgaliojimą suderina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir teikia Savivaldybės kontrolieriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Tarnyba;

27.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Tarnyba, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Tarnyba;

 27.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Atsakingas asmuo pirkimo sutarties projektą suderina su apskaitą tvarkančiu asmeniu ir teikia Savivaldybės kontrolieriui pasirašyti;

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

28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Atsakingas asmuo arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Atsakingas asmuo arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) parengia atsakymą dėl pretenzijos, kaip tai numatyta šios Tvarkos 18.7 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

29. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Atsakingas asmuo, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

30. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su apskaitą tvarkančiu asmeniu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su apskaitą tvarkančiu asmeniu.

 31. Pirkimo sutartį pasirašo Savivaldybės kontrolierius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Savivaldybės kontrolieriaus įgaliotas Tarnybos darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

32. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šios Tvarkos 30 punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Savivaldybės kontrolierius.

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, arba Atsakingas asmuo nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

34. Tarnyba ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Atsakingas asmuo.

35. 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. Atsakingas asmuo, suderinęs su apskaitą tvarkančiu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Savivaldybės kontrolierius.

36. Savivaldybės kontrolieriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Atsakingas asmuo:

36.1 parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir suderintus su apskaitą tvarkančiu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Savivaldybės kontrolieriui pasirašyti.

37. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Atsakingas asmuo:

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

37.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

37.3. suderina su apskaitą tvarkančiu asmeniu sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

37.4. pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorių teikia Savivaldybės kontrolieriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

37.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 37.3 punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Savivaldybės kontrolierius;

37.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Atsakingas asmuo apie tai informuoja Savivaldybės kontrolierių.

38. Atsakingas asmuo turi 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. 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 Tarnybai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

39. Jei 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 Savivaldybės kontrolieriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

40. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Atsakingas asmuo pildo raštą 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.

**IV SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Tarnybos atsakomybė, pirkimų vidaus kontrolė bei susijusių dokumentų saugojimas vykdomas vadovaujantis VPĮ 97 straipsnio nustatyta tvarka.

42. Ši Tvarka gali būti keičiama, papildoma arba pripažinta netekusia galios tik Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

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

 Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos

1 priedas

 TVIRTINU

Savivaldybės kontrolierius

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

*(vardas, pavardė)*

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

*(parašas)*

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

*(data)*

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA**

 **20 \_\_\_\_ m. BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR(AR) DARBŲ**

 **PIRKIMŲ PAŽYMA**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

 Vilnius

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Vertė, (Eur be PVM)** | **Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, 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)** | **Pastabos (trumpas pirkimo objekto aprašymas)** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Atsakingas asmuo) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

 Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos

2 priedas

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Vilnius

**I DALIS**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **VERTINIMAS** |
| **Taip / Ne** |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje | [ ]  [ ]  |
| 2. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje *(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)* | [ ]  [ ]  |
| 3. | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai | [ ]  [ ]  |
| 4. | Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos | [ ]  [ ]  |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Atsakingas asmuo) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Apskaitą tvarkantis asmuo)  |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

Vilniaus rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos

3 priedas

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

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

*(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

 KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Vilnius

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

1. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, 2017-06-23d. [↑](#footnote-ref-1)
2. VRSA kontrolės ir audito tarnybos, Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartis Nr. VL-9, 2019-01-25 d. [↑](#footnote-ref-2)