



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio 18 d. Nr. A-339
Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi,
t v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Joniškio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą ir vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę ir veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas) bei pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais 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“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Joniškio rajono savivaldybės administracijos 2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. A-1221 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų“ (toliau – JRSA CPO taisyklės), šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys Administracijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi:

3.1. užtikrinti, kad, vykdant pirkimus, būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai; vykdant pirkimo sutartis, būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.2. siekti, kad Administracijoje, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, 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;

3.3. laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Administracijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Administracija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Administracija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

5. Administracija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis / perkančiaisiais subjektais. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ arba Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo (toliau – PĮ) nustatyta tvarka.

6. Administracija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos – viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO LT) – elektroninį katalogą, kai CPO LT elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Administracijos poreikius ir Administracija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

7. Administracija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

8. Administracija teikia pirkimų veiklos paslaugas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įstaigoms vadovaujantis Savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T-135 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“ ir Centralizuotų pirkimų veiklos paslaugų sutarčių pagrindu. Centralizuotų pirkimų organizavimui taikomos JRSA CPO taisyklės. Šiems pirkimams šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja JRSA CPO taisyklės.

9. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

10. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek jo nuostatos neprieštarauja kitiems norminiams teisės aktams.

11. Administracijos sudaromi su pirkimais susiję dokumentų registrai įtraukiami į Administracijos dokumentacijos planą, kurį kasmet tvirtina Administracijos direktorius.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

13.1. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už interesų konfliktų pirkimų srityje prevenciją;

13.2. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą;

13.3. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą;

13.4. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už Administracijos paskyros Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) administravimą;

13.5. Kanceliarijos skyriaus specialistas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą;

13.6. Pirkimo iniciatorius;

13.7. Pirkimų organizatorius;

13.8. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);

13.9. Darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą;

13.10. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas, atsakingi teisės srityje (teisininkas);

13.11. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už kuruojamų padalinių pirkimų koordinavimą;

13.12. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas (finansininkas);

13.13. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

14. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Administracijos direktorius gali paskirti kelis Pirkimų organizatorius, sudaryti nuolatinę ar kelias Komisijas nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

15. Komisija veikia Administracijos vardu pagal jai nustatytas rašytines užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

16. Komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai ir atsako už juos.

17. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pirkimų srityje, Administracijos direktorius, darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys turi pasirašyti VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintos formos Nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas). Šie dokumentai registruojami Administracijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi paprasta forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami bei saugojami DVS. Administracijos paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas gali pradėti vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruavę ir / ar patikslinę viešuosius ir privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijų ir pasižadėjimo pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

18. Administracijos direktorius:

18.1. pirkimams organizuoti ir atlikti įsakymu sudaro (mažos vertės pirkimų atveju gali sudaryti) Komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, tvirtina Komisijos darbo reglamentą;

18.2. mažos vertės pirkimams vykdyti įsakymu skiria Pirkimų organizatorius;

18.3. tvirtina Administracijos naudojamoje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIPIS) planuojamus vykdyti pirkimus (pirkimų planą) arba įgalioja tai daryti kitą asmenį;

18.4. paskiria VIPIS rašytines pirkimo užduotis (PU) Pirkimo organizatoriui ar Komisijai vykdyti.

19. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už interesų konfliktų pirkimų srityje prevenciją, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. užtikrina, kad Apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys, Aprašo 17 punkte ir 19.3 papunktyje nustatyta tvarka pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

19.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt.) primena apie pareigą, vykdant su pirkimais susijusias funkcijas, laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

19.3. gavęs įformintą asmens paskyrimo Pirkimo organizatoriumi dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, ir, jei reikalinga – suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat paskirtam

asmeniui per DVS pateikia susipažinti šį Aprašą, JRSA CPO taisykles; jei asmuo paskiriamas į Komisiją – Komisijos darbo reglamentą, suteikia informaciją apie kitų, su pirkimais susijusių teisės aktų paiešką Teisės aktų registre ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) interneto svetainėje;

19.4. siekia, kad Darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per 2 (du) metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

19.5. tvarko Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

19.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo ir metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

19.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

20. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 10 d. DVS raštu informuoja Administracijos struktūrinius padalinius ir specialistus, nepriklausančius padaliniui apie pareigą iki gruodžio 1 d. pateikti poreikius ateinančių biudžetinių metų Administracijos pirkimų planui ir, esant poreikiui, suteikia metodinę pagalbą;

20.2. Aprašo 40 punkte numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia biudžetinių metų Administracijos pirkimų planą, teikia Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui jį tvirtinti ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė paskelbiama ir Administracijos interneto svetainėje;

20.3. užtikrina, kad pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

20.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

20.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų išteklių trūkumą ir teikia padalinio vadovui siūlymus dėl pagalbines viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

20.6. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

20.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

21. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už CVP IS administravimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Administraciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Administracijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

21.4. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

22. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

22.1. per 15 (penkiolika) dienų nuo rašytinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, paviešina sutartį CVP IS VPT direktoriaus nustatyta tvarka;

22.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už CVP IS administravimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

23.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Administraciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus Administracijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. Darbuotojams nutraukus darbo santykius, nedelsiant panaikina jų prieigą prie Administracijos CVP IS;

23.4. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

24. Kanceliarijos skyriaus specialisto, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. pildo ir tvarko Sutarčių registrą;

24.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

25. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

25.1. peržiūri galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Administracijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertina, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

25.2. esant poreikiui, atlieka Rinkos tyrimą ar Rinkos konsultaciją, reikalingą numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

25.3. planuoja poreikį, įvertina ir užtikrina strateginių ir kitų Administracijos tikslų įgyvendinimą;

25.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT katalogą;

25.5. inicijuoja pirkimo vykdymą per CPO LT katalogą, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. Pateikia argumentuotą pagrindimą, jei neinicijuojamas pirkimo vykdymas per CPO LT katalogą, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius;

25.6. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ir planuojamo pirkimo pradžią konkrečia data;

25.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

25.8. parengia pirkimų pagrindimą, jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, nurodant jų atitiktis VPI 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams;

25.9. įvertina galimybę suteikti įgaliojimus atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitai perkančiajai organizacijai, jei to reikia pagal pirkimo specifiką;

25.10. teikia Poreikį(-ius) ateinantiems biudžetiniams metams Aprašo 36–38 punktuose nustatyta tvarka ir terminais;

25.11. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO LT ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška-užduotimi pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Komisijai;

25.12. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą pagal jo teiktą Poreikį ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą;

25.13. inicijuoja Pirkimų plano keitimą Aprašo 39 punkte nustatyta tvarka;

25.14. 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 VPĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Komisijai, jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu;

25.15. pildo kiekvienai pirkimo procedūrai VIPIS Pirkimo paraišką-užduotį (toliau – PU) ir pateikia Aprašo 51 punkte nurodytiems asmenims;

25.16. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistą, atsakingą už kuruojamų padalinių pirkimų koordinavimą, dėl rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos paskelbimo ir pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą bei visą prašomą informaciją;

25.17. konsultuoja Pirkimo organizatorių ar Komisiją jų prašymu klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, kai pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių;

25.18. inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą, kai pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiranda aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Administracijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas. Tokiu atveju Pirkimo iniciatorius teikia tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Komisijai;

25.19. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekiant sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

26. Pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

26.1. vykdo Aprašo 58 punkte nurodytus pirkimus;

26.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje-užduotyje (PU) pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje-užduotyje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

26.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytaip prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

26.4. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų išteklių trūkumą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

26.5. teikia CPO LT ar įgaliotajai organizacijai Pirkimo paraiškas-užduotis ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas per CPO LT arba įgaliotąją organizaciją;

26.6. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Komisijos nario paskyrimą į CPO LT ar įgaliotosios organizacijos pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO LT arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

26.7. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu,

kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Administracijos direktoriaus pritarimui, kuris išreiškiamas DVS tvirtinant Pirkimo organizatoriaus motyvuotą prašymą patvirtinti ekspertą;

26.8. nagrinėja pirkime iki sutarties sudarymo dienos gautas pretenzijas;

26.9. apie pretenzijos nagrinėjimo rezultatus raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

26.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

26.11. pildo Apklauso pažymą;

26.12. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

27. Komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas (kartu ir atsakomybę už netinkamą jų vykdymą):

27.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje-užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Komisija;

27.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

27.3. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų išteklių trūkumą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

27.4. vertina galimybę Komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

27.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Administracijos direktoriaus pritarimui, kuris išreiškiamas DVS tvirtinant Komisijos motyvuotą prašymą patvirtinti ekspertą;

27.6. nagrinėja pirkime iki sutarties sudarymo dienos gautas pretenzijas;

27.7. apie pretenzijos nagrinėjimo rezultatus raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

27.8. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

27.9. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

28. Darbuotojo, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą, funkcijos (kartu ir atsakomybę už netinkamą jų vykdymą):

28.1. vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

28.2. vertina, ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas (kai pagal sutartį jis turi būti pateikiamas) ar jo pratęsimas atitinka sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

28.3. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

28.4. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

28.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir organizuoja sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) ar kitų teisės aktuose ar sutartyje numatytų finansinės apskaitos dokumentų įtraukimą į Administracijos finansinę apskaitą Joniškio rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių, patvirtintų Administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A-615 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Administracijos finansų kontrolės taisyklės), nustatyta tvarka.

28.6. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

28.7. informuoja savo padalinio vadovą, Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistą, atsakingą teisės srityje (teisininką) apie sutarties netinkamą vykdymą arba nevykdymą tarnybiniu pranešimu per DVS, pateikdamas argumentus ir juos pagrindžiančius dokumentus (jei tokių yra);

28.8. rengia sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektus ir derina juos Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. A-807 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašas), nustatyta tvarka;

28.9. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

28.10. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 proc. sutartyje numatyto įsigyti kiekio / vertės, inicijuoja pirkimo poreikį;

28.11. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai, per 3 (tris) darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Kanceliarijos skyriaus specialistą, atsakingą už sutarčių registravimą ir saugojimą, apie sutarties pasibaigimą;

28.12. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais asmenimis, siekdamas veiksmingiausio pirkimo ir sutarties rezultato.

29. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo teisės srityje (teisininko), funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

29.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

29.2. gavęs iš Darbuotojo, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą, informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, įvertina sutarties netesybų taikymo ir / ar sutarties nutraukimo galimybes, suteikia Darbuotojui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vykdymą konsultaciją, esant poreikiui – parengia šiuo klausimu Administracijos rašto projektą ir teikia derinti Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

29.3. atliekas kitas Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos apraše nustatytas teisininko funkcijas;

29.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to Administracija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir VPT direktoriaus nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

29.5. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

30. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialisto, atsakingo už kuruojamų padalinių (specialistų) pirkimų koordinavimą, funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

30.1. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų pirkimo inicijavimo terminų;

30.2. identifikuoja problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, pristato Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjui pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

30.3. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą ir procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

30.4. per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo pasibaigimo patikrina, ar atitinkami duomenys nurodyti VIPIS pirkimo kortelėje, jei reikalinga – nurodo trūkstamus duomenis (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą);

30.5. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo VIPIS pirkimo kortelėje nurodo laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

30.6. konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos-užduoties pildymo ir teikimo klausimais;

30.7. teikia Darbuotojams rekomendacijas žodžiu, elektroniniu paštu ir / ar VIPIS priemonėmis žaliųjų pirkimų klausimais;

30.8. esant poreikiui, dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas taikant žaliųjų pirkimų kriterijus;

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

30.10. užtikrina, kad su pirkimais susijusia informacija DVS, VIPIS ir kitose Administracijos naudojamose platformose galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys asmenys;

30.11. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Administracijos direktoriaus paskirtam asmeniui;

30.12. siekia, kad Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat, kad minėti asmenys bent kartą per 2 (du) metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

30.13. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimo iniciatoriams suorganizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus;

30.14. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

31. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo (finansininko) funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

31.1. vertina, ar Administracija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius išpareigojimus, derina Pirkimo paraišką-užduotį, sutartį;

31.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

32. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

32.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR);

32.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

32.3. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

33. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, už nustatytus nusizengimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

34. Administracijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, pildydami Poreikį VIPIS.

35. Poreikyje turi būti nurodomi šie pagrindiniai pirkimo duomenys: pirkimo pavadinimas, Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) nurodytas kodas ir pavadinimas, PVM tarifas, taikomas pirkimo objektui, pirkimo vertė be PVM ir su PVM, pirkimo pradžia ketvirčiais, planuojama pirkimo pradžia konkrečia data, numatomas pasiūlymo vertinimo kriterijus, planuojama sutarties trukmė (mėnesiais), nepirkimo iš CPO LT pagrindimas, kai numatoma nepirkti iš CPO LT katalogo, papildoma informacija apie keičiamos vertės pokytį, kai teikiamas Poreikis pakeisti Pirkimų planą. Poreikyje turi būti nurodoma papildoma informacija, kai dėl pirkimo bus kreipiamasi į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas. Poreikyje gali būti nurodoma kita, su planuojamu pirkimu susijusi informacija.

36. Pirkimo iniciatoriaus parengtas Poreikis VIPIS turi būti suderintas su Administracijos padalinio vadovu ar jo pareigas atliekančiu Darbuotoju, išskyrus atvejus, kai Pirkimo iniciatorius nepriklauso padaliniui, ir pateiktas Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą.

37. Pirkimų iniciatorius Poreikį ateinančių metų Administracijos viešųjų pirkimų planui turi pateikti iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Teikiant Poreikį po nustatyto termino, planuojamo pirkimo pradžią (ketvirtį ir datą) nurodo Teisės ir metrikacijos skyrius, įvertinęs darbo krūvį pagal laiku pateiktus Poreikius.

38. Esant poreikiui, tikslinti patvirtintą Poreikį, Pirkimo iniciatorius turi DVS teikti prašymą Teisės ir metrikacijos skyriui pakeisti Poreikį. Prašyme Pirkimo iniciatorius lyginamojo varianto būdu turi nurodyti prašomus keisti duomenis. Prašymą pasirašo padalinio vadovas ar jo pareigas atliekantis Darbuotojas, išskyrus atvejus, kai Pirkimo iniciatorius nepriklauso padaliniui (tokiu atveju prašymą pasirašo pats Pirkimo iniciatorius). Kai yra prašoma pakeisti pirkimo vertę (padidinti ar

pamažinti), prašymas turi būti suderintas su Administracijos direktoriumi. DVS teikiamas prašymas registruojamas Administracijos parengtų Laikino saugojimo dokumentų registre IL, atsakingu nurodomas Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

39. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą per VIPIS, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus poreikį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jį patikrina ir:

39.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodą(-us);

39.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

39.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

39.4. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijaus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

39.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš / arba per CPO LT katalogą. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš / arba per CPO LT katalogą, Pirkimų plano eilutėje žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš CPO LT katalogo, nors tokia galimybė yra (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius ar Komisija);

39.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

39.7. parenka pirkimo būdą. Jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

39.8. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

39.9. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

39.10. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

39.11. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliarų orientacinį skelbimą;

39.12. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

39.13. įvertina galimybę atlikti konsoliduotą pirkimą;

39.14. įvertina, ar bus reikalingas VPT sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

39.15. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

39.16. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas;

39.17. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipiančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;

39.18. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

39.19. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Administracijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

39.20. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų išteklių trūkumą ir teikia Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

40. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, atlikęs Taisyklių 40 punkte nurodytus veiksmus, VIPIS parengia pirkimo plano eilutę (PL) ir pateikia ją tvirtinti Administracijos direktoriui. Administracijos direktoriui patvirtinus pirkimo plano eilutę (PL), laikoma, kad pirkimas yra įtrauktas į Administracijos pirkimų planą.

41. Administracijos Pirkimų planas (pirkimo plano eilučių visuma) turi būti patvirtintas iki kiekvienų metų sausio 10 d.

42. Administracijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą (jo keitimus), Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Administracijos interneto svetainėje VPT direktoriaus nustatyta tvarka.

43. Pirkimų plano tikslinimas atliekamas teikiant Poreikio tikslinimą Aprašo 39 punkte nustatyta tvarka. Pirkimų plano tikslinimo vertinimo ir tvirtinimo seka atliekama Aprašo 35–36 punktuose nustatyta tvarka.

44. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

45. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga) ir VIPIS užpildo PU.

46. Tuo atveju, kai numatoma pirkti vienerūšes prekes, paslaugas ar darbus pagal atskiras žodines sutartis iš to paties ar skirtingų tiekėjų ir kai bendra numatomų pirkimų vertė neviršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), gali būti rengiama viena PU.

47. PU turi būti nurodytas pirkimo pavadinimas, informacija, ar pirkimas skaidomas į dalis, siūlomas pirkimo vykdytojas (pirkimų organizatorius arba Komisija), PVM tarifas, taikytinas pirkimo objektui, pirkimo pradžia, pasiūlymo vertinimo kriterijus, nepirkimo iš CPO LT elektroninio katalogo priežastis (jei nurodoma, kad neperkama iš jo), aplinkosauginiai reikalavimai, finansavimo šaltiniai, pagrindinės sutarties sąlygos, techninė specifikacija, taip pat gali būti nurodoma kita papildoma informacija. Kartu su PU Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

47.1. Rinkos tyrimo suvestinę (kai Rinkos tyrimas atliktas arba vadovaujanti VPI privalo būti atliktas);

47.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

47.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

47.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

47.5. informaciją apie siūlomus nustatyti kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

47.6. prašymo VPT dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);

47.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš / arba per CPO LT.

48. Jei prie PU yra reikalinga pridėti dokumentus, kurie yra didelės apimties ir dėl techninių galimybių jų negalima pridėti VIPIS, dokumentai derinimui teikiami elektroniniu paštu. Apie

pridedamus dokumentus ir jų pateikimo būdą įrašoma PU kortelės skiltyje „Papildoma informacija“.

49. PU ir susiję dokumentai derinimui Aprašo 51 punkte nustatyta tvarka turi būti pateikti Teisės ir metrikacijos skyriui ne vėliau kaip prieš:

49.1. 120 (vieną šimtą dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

49.2. 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

49.3. 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir MVP tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

49.4. 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir MVP tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

50. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Administracijos direktoriaus sprendimu (žodinis pavedimas DVS), PU gali būti teikiama neatsižvelgiant į Aprašo 50 punkte nurodytus terminus. Informacija apie nenumatytas aplinkybes, skubos poreikį ir Administracijos direktoriaus sprendimą nurodoma PU kortelės skiltyje „Papildoma informacija“.

51. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:

51.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Administracijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „vizavimas“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

51.2. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui (ar jo pareigas atliekančiam asmeniui), kurio „vizavimas“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria PU nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

51.3. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam už kuruojamų padalinių pirkimų koordinavimą (kuruojamų padalinių sąrašas nustatytas Administracijos direktoriaus įsakymu), kurio „vizavimas“ reiškia, kad pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su PU privalomi pateikti dokumentai Apraše nustatyta tvarka;

51.4. kai pridedamas pirkimo sutarties projektas – Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam teisės srityje (teisininkui) (kuruojamų padalinių sąrašas nustatytas Administracijos direktoriaus įsakymu), kurio „vizavimas“ reiškia, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus.

52. Aprašo 51 punkte nustatyta tvarka suderintą PU tvirtina Administracijos direktorius, kurio „vizavimas“ reiškia, kad pirkimas turi būti vykdomas pagal šią užduotį.

53. Administracijos direktoriaus patvirtinta PU VIPIS pateikiama Pirkimo organizatoriui ar Komisijai.

54. Pirkimo organizatorius ar Komisija, gavusi PU:

54.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo VPT dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį VPT. Raštą pasirašo Administracijos direktorius;

54.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš / arba per CPO LT, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

54.3. įvertina PU pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar

Komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta PU ir (ar) Pirkimų plane;

54.4. įvertina Rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti Rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka.

55. Pirkimo dokumentai rengiami pagal VPT parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, kai jos tokios yra pagal pirkimo būdą, o pirkimo sutartys privalo būti rengiamos taikant VPT direktoriaus patvirtintas tipines sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus, kai jos nėra privalomai taikytinos pagal pirkimo būdą arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Pirkimo organizatorius ar Komisija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų.

56. Komisijos parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Komisija protokoliniu sprendimu, kuris Komisijos narių, dalyvavusių posėdyje, pasirašomas DVS, registruojamas registre VK.

57. Pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus DVS pasirašo juos rengęs Pirkimo organizatorius. Pasirašyti pirkimo dokumentai registruojami DVS registre IL.

58. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius arba Komisijos sekretorius informuoja Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistą, atsakingą už viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešinimą, apie Pirkimų plano pakeitimo poreikį ir Pirkimo iniciatorių dėl PU pakeitimo poreikio. Pirkimo plano keitimai atliekami Aprašo 44 punkte nustatyta tvarka, PU keitimai – Aprašo 51 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

59. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

59.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš CPO LT arba per ją;

59.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais;

59.3. JRSA CPO taisyklių 17.1 papunktyje nurodytus pirkimus Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjo sprendimu.

60. Komisija vykdo visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 58 punkte.

61. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą turi būti kviečiami (arba apklausiami) ne mažiau kaip 5 (penki) tiekėjai (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), iš jų – bent 3 (tris) tiekėjus, esančius Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė (jei šiame sąrašė yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė yra daugiau nei 3 (tris) tiekėjai, vykdanč atskirus pirkimus, jie rotuojami Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė registre nurodytu eiliškumu.

62. Pirkimo organizatorius ar Komisija:

62.1. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomų pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

62.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Administracijos direktoriaus įsakymui dėl eksperto paskyrimo, išskyrus atvejus, kai ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas PU nurodytas ekspertas;

62.3. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;

62.4. VPI nustatytais terminais nagrinėja gautas tiekėjų pretenzijas ir atsako jiems;

62.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Apraše, JRSA CPO taisyklėse ar Komisijos darbo reglamente.

63. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami VIPIS pildant Apklauso pažymą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, išskyrus Aprašo 63 punkte nustatytas išimtis, arba tarnybiniu raštu, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, išskyrus neskelbiamą apklausą, kuri jis pasirašo DVS ir registruoja registre IL.

64. Apklauso pažyma gali būti nepildoma:

64.1. kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu ir pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją;

64.2. pirkimą vykdo Įgaliotoji organizacija;

64.3. pirkimas vykdomas iš / arba per CPO LT.

65. Apklauso pažymoje ar Pirkimo organizatoriaus tarnybiniame rašte turi būti nurodoma:

65.1. pirkimo pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir (ar) kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis (apimtis) ar įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašas bei lėšų suma, kurią planuojama skirti šiame sąraše nurodytoms prekėms ir (ar) paslaugoms įsigyti, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ir (ar) kita reikalinga informacija;

65.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

65.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

65.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

65.5. laimėjęs pasiūlymas;

65.6. kreipimosi į vieną tiekėją pagrindimas arba rinkos tyrimo rezultatai ir kita reikalinga informacija.

66. Apklauso pažyma užpildoma per 1 (vieną) darbo dieną nuo pirkimo procedūros atlikimo dienos, Pirkimo organizatoriaus tarnybinis raštas – per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo procedūros atlikimo dienos.

67. Duomenys apie kiekvieną Administracijos atliktą pirkimą formuojami VIPIS registre „Pirkimų ataskaita“. Už Pirkimo duomenų atvaizdavimą VIPIS Pirkimų ataskaitoje atsakingas Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už kuruojamų padalinių (specialistų) pirkimų koordinavimą (pagal Administracijos direktoriaus įsakymu kuruojamų padalinių paskirstymą). Duomenys apie atliktą pirkimą VIPIS Pirkimų ataskaitai įrašomi Aprašo 72 punkte nustatyta tvarka. VIPIS Pirkimų ataskaitoje nurodomas pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, sutarties data ir numeris, bendra pirkimo vertė, perkančioji organizacija, kurios poreikiams vykdytas pirkimas, sutarties šalis, kai pirkimas atliekamas CVP IS – pirkimo numeris, skelbimo numeris, skelbimo paskelbimo data, pasiūlymų plėšimo data, laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo data, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo data ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI). VIPIS Pirkimų ataskaita gali būti formuojama pagal BVPŽ kodą, pirkimo objekto tipą ir kitus kriterijus.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

68. Kai sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimo organizatorius per 1 (vieną) darbo dieną nuo Apklausos pažymos užpildymo formuoja VIPIS žodinės sutarties registro įrašą (A4Ž), kuris perduodamas į DVS.

69. Kai sutartis sudaroma raštu, Pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius:

69.1. parengia Teisės ir metrikacijos skyriaus raštą apie pirkimo laimėtoją ir pateikia jį per DVS už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties pasirašymo organizavimui ir vykdymui). Rašte nurodomas terminas, per kurį turi būti sudaroma sutartis, pateikiamos pirkimo dokumentuose nurodytos pagrindinės sutarties sąlygos arba sutarties projektas (kai jis buvo teikiamas), laimėtojo pasiūlymas, taip pat nurodoma kita reikalinga informacija;

69.2. formuoja VIPIS rašytinės sutarties registro įrašą (RSP), kuris perduodamas į DVS, atsakingu nurodomas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

70. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo DVS parengia sutarties projektą su visais priedais ir teikia jį derinti bei pasirašyti Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

71. Kanceliarijos skyriaus specialistas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą, šalių pasirašytą sutartį nedelsiant DVS nukreipia už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti ir vykdyti bei Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistui pagal kuruojamą padalinį informacijos VIPIS Pirkimų ataskaitai įvesti ir sutarčiai pavišinti.

72. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos nei sutarties įsigaliojimo nuo jos pasirašymo ar konkrečios kalendorinės dienos sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą ar kitas nei sutarties įsigaliojimo nuo jos pasirašymo ar konkrečios kalendorinės dienos sąlygas, parengia tarnybinį raštą DVS, kuriuo patvirtina, nuo kada įsigalioja sutartis ir koks jos galiojimas laikas, pateikia jį Kanceliarijos skyriaus specialistui, atsakingam už sutarčių registravimą ir saugojimą, kuris sutarties kortelės skiltyje „Sutarties data nuo / iki“ nurodo sutarties įsigaliojimo datą ir galiojimo laiką. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tarnybinis raštas DVS turi būti susiejamas su sutartimi, prie jo turi būti pridedamas sutarties įvykdymo užtikrinimas arba kiti duomenys, pagrindžiantys sutarties įsigaliojimo momentą.

73. Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas, atsakingas už kuruojamų padalinių pirkimų koordinavimą, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą:

73.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis);

73.2. VPI nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

73.3. per 40 dienų nuo sutarties sudarymo VIPIS pirkimo kortelėje įrašo laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI).

74. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas ne rečiau kaip kartą per ketvirtį vertina Aprašo 72 punkte nustatytų terminų laikymąsi. Nustačius, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuojamas Administracijos direktorius.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

75. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

75.1. prižiūri Administracijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

75.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs Rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų organizuoja sutarties pratęsimą (jeigu sutartyje nenumatyta kitaip);

75.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

75.4. nustatęs, kad Administracijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Aprašo 36–38 punktuose nustatyta tvarka teikia naują poreikį Pirkimų planui;

75.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą Administracijai tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, rengia dokumentus sutarties kainoms perskaičiuoti;

75.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir / ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

75.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą;

75.8. pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, jei Administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. A-194 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo patvirtinimo“ jam yra suteikta teisė pasirašyti tokio pobūdžio dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis arba organizuoja Administracijos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka tokio dokumento pasirašymą;

75.9. sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

75.10. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų – kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

75.11. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai DVS tarnybiniu pranešimu informuoja savo tiesioginį vadovą.

76. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas, gavęs informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, organizuoja Administracijos vidinį pasitarimą, arba paveda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui rengti sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens parengti dokumentai DVS teikiami derinti Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

77. Administracijos dokumentų rengimo, derinimo ir vizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka suderinti ir Administracijos direktoriaus ar jo funkcijas vykdančio asmens pasirašyti raštai su pridedamais dokumentais registruojami Siunčiamų dokumentų registre, kurį tvarko Kanceliarijos skyrius, ir siunčiami sutartyje nurodyta tvarka. Už sutartyje nustatytos šalių susirašinėjimo tvarkos laikymąsi atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

78. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to Administracija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Teisės ir metrikacijos skyriaus specialistas,

atsakingas teisės srityje (teisininkas), rengia Administracijos raštą ir informuoja apie tai tiekėją ir VPT direktoriaus nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

79. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs:

79.1. žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą užregistruoja DVS Savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka pagal Žodinės sutarties registro įrašą (A4Ž), kuris suformuojamas VIPIS pabaigus pirkimo procedūrą ir perduodamas registracijos numeris į DVS;

79.2. rašytinę sutartį, per 3 (tris) darbo dienas DVS užpildo tarnybinį raštą apie sutarties įvykdymo arba nutraukimo faktą, susieja jį su sutartimi ir pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) perduoda informaciją apie sutarties įvykdymą ar nutraukimą Kanceliarijos skyriaus specialistui, atsakingam už sutarčių registravimą ir saugojimą.

80. Kanceliarijos skyriaus specialistas, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą, gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją) sutartį, per 3 darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

IX SKYRIUS PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

81. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas, kuris ne rečiau kaip kartą per pusmetį atsitiktine tvarka pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 10 įvykdytų ar vykdomų (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūrų (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 10 įvykdytų arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomų sutarčių (toliau – Vertinama sutartis).

82. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir / ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus pusmečiui pristato Administracijos direktoriui.

83. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėjęs ir (ar) kitų asmenų identifikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Administracijos direktoriui pristato:

83.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes (vadovaujantis VPT parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis ir VPT parengtu pirkimų vykdytojų žemėlapiu (švieslente);

83.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių (tikslai įtraukiami į konkrečių Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius).

84. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus pusmečiui Administracijos direktoriui pristato pasiektas rodiklius ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

85. Pirkimų analizės medžiaga ir dokumentai, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, registruojami ir saugomi Pirkimų analizės dokumentų registre.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Jei Apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl dokumentų pasirašymo priima Administracijos direktorius.

87. Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėjas yra atsakingas už Aprašo atnaujinimą. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus ir esant poreikiui atnaujinamas.

88. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Apraše aptarta tvarka.

89. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
priedas

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Joniškis

Būdamas(-a) **viešųjų pirkimų / centralizuotų viešųjų pirkimų** komisijos pirmininkas, komisijos narys, organizatorius, iniciatorius ir / ar ekspertas (*neaktualias pareigas galima išbraukti*),

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 man pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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, jei pasirašoma fiziniu parašu)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-18 Nr. A-339
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aivaras Rudnickas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-18 16:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-18 16:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 09:34 - 2029-04-24 09:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-339 (Priedas).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-339 (Aprašo priedas (Konfidencialumo pasižadėjimas)).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250807.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-12 nuorašą suformavo Laimonas Vingras
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“