



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
SUTARČIŲ VYKDYMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2024 m. kovo 1 d. Nr. I-79
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo taisykles (pridedama).

2. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriui paskelbti įsakymą rajono Savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Aurelijus Banys

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Taisyklės nustato Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo tvarką, atsakingus asmenis.

3. Vykdydama viešųjų pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančius teisės aktais, Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Vykdamas viešųjų pirkimų sutartis, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.2. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas (darbuotojai), kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.3. **Teisininkas** – Perkančiosios organizacijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas;

5.4. **Finansininkas** – Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.

5.5. **Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtas asmuo** – Perkančiosios organizacijos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas, kuris skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.6. **Elektroninė dokumentų valdymo sistema @vilys** (toliau – EDVS @vilys) – Perkančiosios organizacijos EDVS @vilys;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Visi šių Taisyklių nustatyta tvarka teikiami ir/ar rengiami dokumentai derinami ir pasirašomi EDVS @vilyje.

8. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

9. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus, Perkančiosios organizacijos vadovui pateikia informaciją apie jo kuruojamą viešojo pirkimo sutartį:

9.1. jei buvo reikalauta, ar viešojo pirkimo dalyvis, su kuriuo sudaryta viešojo pirkimo sutartis, pateikė viešojo pirkimo sutarties įvykdymą užtikrinantį dokumentą ir šis dokumentas yra tinkantis bei galiojantis bei atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

9.2. ar nėra pažeistos viešojo pirkimo sutarties sąlygos ir nustatyti vykdymo terminai;

9.3. jei pažeistos viešojo pirkimo sutarties vykdymo sąlygos arba terminai, ar pareikalauta (ketinama reikalauti) netesybų ir (ar) pasinaudoti kitomis viešojo pirkimo sutartyje nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonėmis;

9.4. jei buvo atlikta mokėjimų, ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes, laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje, ar atsiskaitymo dokumentai pateikti per informacinę sistemą „E-sąskaita”;

9.5. ar buvo keičiamos viešojo pirkimo sutarties sąlygos;

9.6. ar viešojo pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir viešojo pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

9.7. ar tinkamai vykdomi viešojo pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

9.8. kitą su viešojo pirkimo sutarties vykdymu susijusią informaciją ir (ar) siūlymus.

10. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui Perkančiosios organizacijos vadovui pateikti ir kitą Taisyklių 9 punkte nenurodytą informaciją ir (ar) paaiškinimus.

11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs tiekėjo viešojo pirkimo sutarties sąlygų nevykdymą ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti tiekėjui viešojo pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), ir/ar inicijuoti viešojo pirkimo sutarties pakeitimą, sustabdymą ar nutraukimą joje nustatytais pagrindais. Jei viešojo pirkimo sutartis nutraukiama dėl esminio pažeidimo, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka įtraukti tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

12. Jeigu viešojo pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų vykdymas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo inicijuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano papildymą nauju pirkimu.

13. Jeigu viešojo pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į viešojo pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi bei kitas aplinkybes ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

14. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią viešojo pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nesiūlo Perkančiosios organizacijos vadovui pratęsti viešojo pirkimo sutarties.

15. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią viešojo pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl viešojo pirkimo sutarties pratęsimo projektą, kurį suderinęs su tiesioginiu vadovu, Finansininku, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtu asmeniu, Teisininku, už dokumentų valdymą atsakingo skyriaus paskirtu asmeniu bei teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti viešojo pirkimo sutartį, pasirašo papildomą susitarimą dėl viešojo pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti viešojo pirkimo sutarties.

17. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą viešojo pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras viešojo pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, viešojo pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

18. Inicijuodamas viešojo pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

18.1. pakeitus viešojo pirkimo sutarties sąlygas, nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai, tikslai ir esminės sąlygos;

18.2. ar viešojo pirkimo sutarties pakeitimo priežastys ir sąlygos atitinka viešojo pirkimo sutartyje ir Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus sutarčių keitimo pagrindus.

19. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomos keisti viešojo pirkimo sutarties sąlygos atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, parengia ir suderina viešojo pirkimo sutarties pakeitimo (papildomo susitarimo) projektą bei teikia Perkančiosios organizacijos vadovui Taisyklių 15 punkte nustatyta tvarka.

20. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą keisti viešojo pirkimo sutartį, pasirašo papildomą susitarimą dėl viešojo pirkimo sutarties keitimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nekeisti viešojo pirkimo sutarties.

21. Jei viešojo pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo - perdavimo aktą, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka viešojo pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos viešojo pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

22. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo - perdavimo aktą. Darbų viešojo pirkimo sutarties atveju, darbus atliekant etapais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašinėja darbų priėmimo aktus.

23. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai kokybės reikalavimai neatitinka viešojo pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo, raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ir tiekėją.

24. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka viešojo pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos viešojo pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo - perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl viešojo pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

25. Užregistruoti viešojo pirkimo sutarčių pakeitimai/nutraukimai/sustabdymai EDVS @vilyje pateikiami už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui bei Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus paskirtam asmeniui, kuris paskelbia sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šios Taisyklės keičiamos, pripažįstamos netekusiomis galios Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

27. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
