

**UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS****ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIAJAME POLICIJOS KOMISARIATE**

Nr.
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-327 (toliau – Įstatymas) nuostatomis ir vykdydamas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. liepos 24 d. įsakymo Nr. 5-V-658 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“ 3 punktą:

1. T v i r t i n u:

1.1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešiesiems pirkimams, vykdomiems vadovaujantis Įstatymu;

2.2. mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti pirkimai – vadovaujantis Įstatymu.

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

3.1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2015 m. balandžio 9 d. įsakymą Nr. 89-V-259 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“;

3.2. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2015 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. 89-V-243 „Dėl Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

Viršininkas

Vytautas Vaiškūnas

**UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Utenos aps. VPK, perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato:

2.1. Utenos aps. VPK viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, organizavimą ir atskaitomybės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo, taip pat už Tvarkos aprašo nuostatų vykdymą atsakingus asmenis;

2.2. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per Policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją tvarką.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Utenos aps. VPK lėšos ir jos darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja Utenos aps. VPK viršininko įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas, projekto vadovas, darbo grupės vadovas, kuris teikia (pasirašo) pirkimo paraišką (1 priedas) ir inicijuoja padalinio reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, aktyviai bendradarbiauja su viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi, rengiant pirkimo dokumentus.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Utenos aps. VPK viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą, kai tokio pirkimo nepavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai ir pagal preliminariąją sutartį atliekamos atnaujintos tiekėjų varžymosi procedūros.

5.3. **Policijos sistemos centrinė perkančioji organizacija** (toliau – PS CPO) – Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas), kuriam suteikta teisė atlikti policijos sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

5.4. **Policijos dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)** – tai kompiuterizuota policijos įstaigų dokumentų valdymo sistema, kurios teisinį statusą nustato Policijos dokumentų valdymo sistemos aprašas, patvirtintas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2015 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 5-V-259 „Dėl Policijos dokumentų sistemos aprašo patvirtinimo“.

5.5. **PS CPO katalogas** – PS CPO sudarytos preliminariosios prekių, paslaugų ir darbų sutartys, kurios paskelbtos Policijos departamento interneto svetainėje www.policija.lt, skiltyje „Darbuotojams“.

5.6. **Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (vykdytojas)** – Utenos aps. VPK darbuotojas, įvardintas pirkimo sutartyje, turintis teisę užsakinėti prekes, paslaugas ar darbus, kai perkamos (užsakinėjamos) prekės, paslaugos ar darbai pagal įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį). Papildomai bet kuriam pirkimo organizatoriui gali būti pavedama užsakinėti prekes, paslaugas ar darbus pagal bet kurią įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį).

5.7. **Verčių skaičiuotojas** – Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, kuris

skaičiuoja numatomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo per metus vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti:

7.1. tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų taikymą;

7.2. valstybės biudžeto skirtų asignavimų ir kitų lėšų racionalų naudojimą, lėšų planavimą ir panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais Utenos aps. VPK pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

7.3. kokybišką viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą per PS CPO.

8. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir Tvarkos aprašo nuostatomis. Utenos aps. VPK mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

9. Utenos aps. VPK pirkimus planuoja vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. balandžio 26 d. nutarimu Nr. 478 „Dėl Valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimo, tikslinimo, naudojimo, apskaitos ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“, 26 punkto nuostatomis, kad valstybės institucijos, įstaigos ir įmonės, taip pat kiti ūkio subjektai tam tikriems metams valstybės kapitalo investicijoms numatytas lėšas naudoja investicijų projektams (investicijų projektų įgyvendinimo programoms) vykdyti, neviršydami tam laikotarpiui jiems įgyvendinti numatyto lėšų dydžio, o pirkimo dokumentuose ir sutartyse turi būti nustatyta, kad už darbus, paslaugas arba prekes bus mokama neviršijant einamiesiems metams atitinkamam investicijų projektui nustatyta tvarka patvirtintos (patikslintos) sumos.

10. Pirkimo dokumentuose ir sutartyse taikoma nuostata, kad tuo atveju, jeigu einamaisiais metais dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 14 d. nutarimo Nr. 1014 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės piniginių išteklių naudojimo prioritetų nustatymo“ nuostatų taikymo tam tikram laikotarpiui apribojamas numatytas valstybės piniginių išteklių išdavimas, perkančioji organizacija turi teisę einamaisiais metais atsisakyti tam tikrų darbų (dar neatliktų), prekių (nepristatytų) ir paslaugų, numatytų sutartyje, apie priežastis informavusi tiekėją (teikėją).

11. Utenos aps. VPK turi:

11.1. užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų vykdomi naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu CPO.ltTM (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

11.2. motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

12. Karinė įranga, įrašyta į Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamą bendrąjį karinės įrangos sąrašą arba priskirtina bent vienam iš produktų tipų, išvardytų Ginklų, amunicijos ir karinių medžiagų sąrašė, patvirtintame 1958 m. balandžio 15 d. Tarybos sprendimu 255/58, įslaptinta įranga, šių prekių ir įrangos detalės, sudedamosios dalys ir (arba) jų mazgai, darbai, prekės ir paslaugos, tiesiogiai susiję su šiomis prekėmis ar įranga ir perkami bet kuriuo šios įrangos gyvavimo ciklo etapu, kariniams tikslams perkami darbai ir paslaugos, įslaptinti darbai ir įslaptintos paslaugos perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu ir Utenos aps. VPK mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklėmis.

13. Utenos aps. VPK yra rengiamas atitinkamų metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas) (2 priedas).

14. Utenos aps. VPK vykdomų viešųjų pirkimų vidaus kontrolės procedūras vykdo Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrius.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Utenos aps. VPK einamųjų metų paskutinį ketvirtį pradeda planuoti ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą lėšų poreikį.

16. Utenos aps. VPK reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius pagal kiekvienais metais vykdomus besikartojančius pirkimus Utenos aps. VPK reikmėms užtikrinti ir pagal pirkimo iniciatorių pateiktus poreikius.

17. Pirkimų iniciatorius, teikdamas pirkimų poreikį, privalo:

17.1. įvertinti pirkimo vertę pagal rinkoje esančias panašios paskirties pirkimo objektų kainas;

17.2. įvertinti galimybę pirkimo objektą įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir, pagrindžiant pirkimą, pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

17.2.1. pirkimą vykdyti, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, nurodant katalogo numerį;

17.2.2. atlikti pirkimą, nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentus;

17.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir, pagrindžiant pirkimą, pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

18. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius, surinkęs informaciją apie pirkimų poreikius, teisės aktų nustatyta tvarka:

18.1. priskiria pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms BVPŽ kodus;

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 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 (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. parengia ir, suderinęs su Utenos aps. VPK viršininko pavaduotoju, atsakingu už Utenos aps. VPK veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, teikia tvirtinti Utenos aps. VPK viršininkui einamųjų metų Pirkimų planą.

19. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius kasmet teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

20. Esant poreikiui, Pirkimų planas gali būti papildomas ar patikslinamas.

21. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir viešųjų pirkimų procedūras atlikti atsižvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti planuoti (atliekami jau patvirtinus Pirkimų planą) ir neplanuoti (atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo ar jo patikslinimo).

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

22. Utenos aps. VPK prekių, paslaugų ar darbų pirkimus atlieka per PS CPO pagal PS CPO sudarytas preliminarias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos PS CPO kataloge.

23. Utenos aps. VPK, ketindamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar yra PS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ar

darbams įsigyti. Jeigu PS CPO kataloge yra reikalingos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet Utenos aps. VPK atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka sudaro pagrindinę pirkimo sutartį prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. Utenos aps. VPK privalo motyvuoti savo sprendimą nepirkti PS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų. Pagrindimas nepirkti per PS CPO katalogą turi būti pridėtas prie pirkimo medžiagos.

24. Utenos aps. VPK, sudariusi prekių, paslaugų ar darbų pagrindinę sutartį pagal PS CPO paskelbtas preliminariausias pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos nusiunčia Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui pasirašytos pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM). Apie žodžiu sudarytas pagrindines sutartis Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrių raštu informuoja kas ketvirtį.

25. Utenos aps. VPK, pasibaigus galioti prekių, paslaugų ar darbų PS CPO kataloge paskelbtoms preliminariosioms sutartims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrių apie preliminarios sutarties pagrindu sudarytų ir įvykdytų pagrindinių sutarčių vertes ir nupirktus kiekius, neatsižvelgiant į tai, ar pagrindinė sutartis buvo sudaryta žodžiu ar raštu.

26. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Utenos aps. VPK:

26.1. sudaroma nuolatinė Utenos aps. VPK viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija) – visiems prekių, paslaugų ar darbų pirkimams, išskyrus mažos vertės pirkimus;

26.2. skiriami pirkimo organizatoriai prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimams atlikti ir pagal preliminariąją sutartį atliekant atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

26.3. gali būti sudaroma laikinoji konkreto viešojo pirkimo komisija arba pavedama esamai Viešojo pirkimo komisijai atlikti konkretų mažos vertės pirkimą.

27. Pirkimų komisija sudaroma iš Utenos aps. VPK padalinių darbuotojų. Esant poreikiui, Viešųjų pirkimų komisija gali kviešti dalyvauti, vykdant pirkimus, specialistus (ekspertus), dalyko žinovus konsultuoti klausimais ar vertinti pirkimo metu ruošiamus, gautus dokumentus, kuriems reikia specialiųjų žinių, kurių komisija neturi.

28. Utenos aps. VPK viršininko įsakymu paskiriamas Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas bendrai Utenos aps. VPK vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai tvarkyti ir pirkimų vertėms skaičiuoti.

29. Pirkimo iniciatoriai dėl kiekvieno pirkimo teikia pirkimo paraišką (1 priedas).

30. Pirkimo paraiška taip pat teikiama ir kai prekės, paslaugos ar darbai perkami (užsakinėjami) periodiškai ar dalimis pagal jau įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį).

31. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama:

33.1. **gavus žodinį Utenos aps. VPK viršininko ar vieno iš viršininko pavaduotojų pritarimą**, kai:

33.1.1. perkamos prekės ar paslaugos reprezentacijos tikslais ir šių pirkimo objektų galimos maksimalios pirkimo vertės yra nustatytos Utenos aps. VPK teisės aktuose (gėlės, vainikai, krepšeliai, dovanos ir pan.);

33.1.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai tokio pirkimo sutarties (užsakymo, jei sutartis yra sudaryta) vertė yra ne daugiau kaip 50 Eur be PVM;

33.1.3. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi likviduojant avarijų, gedimų, stichinių nelaimių pasekmes ar užkertant galimybes jiems įvykti ir kai šiems pirkimams įvykdyti reikalinga ypatinga skuba.

33.2. kai pagal įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį) periodiškai, dalimis perkami (užsakinėjami) degalai degalinėse, transporto priemonių plovimo, draudimo, privalomosios techninės apžiūros, transporto priemonių ar kito privalomo registruoti turto įregistravimo, areštuotų asmenų maitinimo, areštinės patalinės skalbimo paslaugos. Šiems pirkimams **žodinio pritarimo nereikalaujama, o atsakomybę už pirkimo pagrįstumą prisiima paslaugas ar prekes įsigijęs (užsakęs) Utenos aps. VPK darbuotojas.**

32. Pirkimo organizatorius, už sutartį atsakingas Utenos aps. VPK darbuotojas (vykdytojas), vykdydamas pirkimą, kuriam pritarimas duotas žodžiu, sąskaitoje faktūroje turi nurodyti, kieno pavedimu buvo atliktas pirkimas.

33. Pirkimo iniciatoriai pirkimų poreikius privalo planuoti ir pirkimo paraiškas pateikti ne trumpesnio kaip metų ketvirčio laikotarpio poreikiams užtikrinti. Tokios pat paskirties, finansavimo šaltinio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos gali būti teikiamos ne dažniau kaip kartą per ketvirtį, nuo ketvirčio pirmojo mėnesio 1 dienos iki 15 dienos, išskyrus atvejus, kurių negalima suplanuoti ar numatyti iš anksto (automobilių gedimai, avariniai remontai ir pan.).

34. Pirkimo iniciatoriai, siekdami įvertinti planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų rinkos vertę gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai. Pirkimo iniciatoriui nusprendus paskelbti kvietimą suteikti šiame punkte nurodytas konsultacijas, šis kvietimas turi būti skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

35. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

36. Atliekant supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

37. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

38. Techninė specifikacija rengiama nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

39. Pirkimo dokumentuose nurodant standartą, turi būti nurodytas arba Europos standartą perimančias Lietuvos standartas, arba Europos standartas, o jeigu šių standartų nėra, – tarptautinis standartas ar kitas Nacionalinės standartizacijos institucijos patvirtintas normatyvinis dokumentas, kartu nurodant, kad tiekėjai gali remtis nurodytiems standartams lygiaverčiais kitais Europos Sąjungos valstybių narių nacionalinių standartizacijos institucijų patvirtintais normatyviniais dokumentais.

40. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

41. Kartu su pirkimo paraiška nurodytas techninės specifikacijos projektas, jį patvirtinus Utenos aps. VPK viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui, tampa patvirtinta technine specifikacija, kurią vėliau galima keisti tik gavus Utenos aps. VPK viršininko ar jo įgalioto asmens sutikimą arba Viešojo pirkimo komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

42. Pirkimo paraišką, kartu su pridedamu techninės specifikacijos projektu, DVS vizuoja Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą, ir Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už Utenos aps. VPK veiklos organizavimą ir išteklių valdymą. Pirkimo paraišką tvirtina Utenos aps. VPK viršininkas.

43. Priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo, pirkimo paraiška registruojama DVS ir pateikiama Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui. Priėmus neigiamą sprendimą dėl pirkimo – gražinama pirkimo iniciatoriui.

44. Viešųjų pirkimų, vykdomų pagal projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės finansinės paramos lėšų, dokumentacijos derinimą su projektu įgyvendinančia institucija atlieka projekto įgyvendinimo ar bendradarbiavimo sutartyse ar kituose dokumentuose numatyti projekto koordinatoriai ar asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų inicijavimą.

45. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo paraiškos duomenis rengia Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius.

46. Jeigu pirkimo iniciatoriaus parengtoje pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti. Esant esminiams neatitikimams arba kai keičiama pirkimo paraiškoje nurodyta esminė informacija (kaina, kiekis, techninė specifikacija ir pan.), yra teikiama nauja paraiška ir nurodomos pakeitimų priežastys.

47. Rengdami pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

48. Kai pirkimą atlieka Viešojo pirkimo komisija, ji tvirtina parengtus pirkimo dokumentus komisijos posėdyje (surašomas protokolas).

IV SKYRIUS VERČIŲ SKAIČIAVIMAS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

49. Tuo atveju, kai pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje nurodė per mažą planuojamą pirkimo vertę (kurios dydis nebuvo nurodytas pirkimo sąlygose), įvykus pirkimui ir nustatčius galimą laimėtoją, pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija priimti sprendimą sudaryti pirkimo sutartį gali tik gavusi patvirtinimą dėl reikalingo finansavimo. Tokiu atveju teikiama papildoma pirkimo paraiška dėl finansavimo padidinimo. Teikiant pirkimo paraišką dėl papildomo finansavimo skyrimo, turi būti įvertinta, ar tam yra objektyvios priežastys (objektyviomis priežastimis laikomas rinkos kainų pokytis pirkimo procedūrų metu, mokesčių pasikeitimai, viešojo intereso apsauga, ypatinga pirkimo svarba). Utenos aps. VPK viršininkui nepatvirtinus papildomos pirkimo paraiškos dėl finansavimo padidinimo, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius galimo laimėtojo pasiūlymą, kurio kaina viršija pirkimui skirtą lėšų dydį, atmeta.

50. Pirkimo organizatoriaus ar už sutartį atsakingo asmens (vykdytojo) parašas ant sąskaitos patvirtina, kad sąskaitoje esanti informacija atitinka pirkimo paraiškos ir sutarties nuostatas bei sumas.

51. PVM sąskaitas faktūras pasirašo pirkimo organizatorius ar už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (vykdytojas) ir vizuoja verčių skaičiuotojas, Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą, ir Utenos aps. VPK viršininkas. Apmokėjimus vykdo Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdyba.

52. Utenos aps. VPK, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu, gali kreiptis į Policijos departamentą, kad prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą atlikti būtų įgaliotas Policijos departamentas. Tokiu atveju Policijos departamentui turi būti pateikta:

52.1. motyvuotas prašymas įgalioti Policijos departamentą atlikti konkretų viešąjį pirkimą iki sutarties pasirašymo;

52.2. pirkimo paraiška kartu su technine specifikacija;

53. Viešojo pirkimo komisija, pirkimų organizatoriai, gavę patvirtintą pirkimo paraišką, pasirenka pirkimo būdą, parengia viešojo pirkimo dokumentus pagal pateiktą pirkimo paraišką.

54. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatoriai, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, organizuoja viešąjį pirkimą ir nustato laimėtoją.

55. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimų vykdymo dokumentai ir pirkimų sutarčių originalai saugomi Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriuje.

V SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

56. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais:

56.1. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai privalomus skelbti su viešuoju pirkimu susijusius skelbimus ir informaciją;

- 56.2. viešina pirkimo / preliminarįsias sutartis bei jų pakeitimus;
- 56.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus;
- 56.4. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas.
57. Utenos aps. VPK, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo sutarties nutraukimo dėl esminio sutarties pažeidimo išsigaliojimo dienos arba nuo teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje numatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais, įsiteisėjimo dienos, perduoda Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai įvykdžiusį tiekėją.
58. Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis teikiamas ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo pirkimo organizatorius arba vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių.

VI SKYRIUS MAŽOS VERTĖS VYKDYMO YPATUMAI

59. Utenos aps. VPK mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.
60. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, jie informina sandorį ir visus pirkimo dokumentus taip, kaip nurodyta Mažos vertės pirkimų apraše ir informuoja pirkimo iniciatorių apie pirkimo rezultatus.
61. Pirkimo organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM, užpildo ir pasirašo pirkimo pažymą (3 priedas).
62. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė yra iki 10 000 eurų be PVM, pirkimo dokumentų rengti neprivalo.
63. Pirkimo organizatorius ar už sutartį atsakingas Utenos aps. VPK darbuotojas (vykdytojas) kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas, pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir PVM sąskaitą faktūrą (išankstinio apmokėjimo sąskaitą).
64. Didelės apimties ar sudėtingiems pirkimo objektams (statybų darbai, statybų projektai, programos ir pan.) priimti Utenos aps. VPK gali būti sudaromos ar pasitelkiamos esančios komisijos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašas netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.
66. Siekiant užkirsti kelią galimiems interesų konfliktams, kiekvienas pirkimo organizatorius, iniciatorius, Viešojo pirkimo komisijos narys ar kitas Utenos aps. VPK darbuotojas, dalyvaujantis pirkimo procedūrose ar priimantis su pirkimu susijusius sprendimus, turi būti prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
1 priedas

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL _____
(pavadinimas)
_____ Nr.
(data)

TVIRTINU

(Utenos aps. VPK viršininko rezoliucija ir data)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas	Pastabos	Kiekis ar apimtys, matavimo vnt.	Maksimali pirkimo vertė, Eur su PVM
Iš viso, Eur su PVM					

Lėšos: _____
(nurodoma lėšų šaltinis: biudžetas, savivaldybės programos, PD ir kt. skiriamos lėšos)

Pirkimo iniciatorius _____
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

SUDERINTA

Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas _____
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas (atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą) _____
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Pastaba. Į atskiras paraiškas rašoma:

1. pirkimo objektai, kuriems numatytos skirtingos paskirties lėšos (pagal lėšų paskirtį);
2. prekės, paslaugos, darbai;
3. skirtingos paskirties pirkimo objektai (pvz. kanceliarinės prekės; su kompiuteriais susijusios prekės (dalys, priedai, įranga); buities ir ūkio prekės; transporto priemonių detalės ir remonto paslaugos; kt.).

Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
2 priedas

_____ **METŲ UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma sutarties vertė (įskaitant pratęsimus) su PVM	Numatomas kiekis ar apimtis, matavimo vnt.	Numatoma maksimali sutarties trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Finansavimo šaltinis	Pirkimo pradžia (ketv.)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS

PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____
(Data)

1. Pirkimo pagrindas: _____

2. Pirkimo objektas:

Prekės: Paslaugos: Darbai:

Pirkimo dalies numeris	Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	BVPŽ kodas	Kiekis, mato vienetas

3. Duomenys apie pirkimo vykdymą:

Pirkimo būdas:

CVP IS priemonėmis Kitomis priemonėmis

Žodžiu Raštu

4. Vertinimo kriterijus: kaina
sąnaudos
kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

5. Tiekėjai ir jų pasiūlymai:

Pirkimo dalies numeris	Pasiūlymo naudingumo numeris	Tiekėjo pavadinimas	Informacijos šaltinis	Tiekėjo siūloma kaina, Eur su PVM

6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pirkimo dalies numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina, Eur su PVM

7. Pirkimą vykdė:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Utenos aps. VPK, perkančioji organizacija) sudaromų pirkimo sutarčių reikalavimus ir jų vykdymo kontrolės tvarką.

2. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas (toliau – LR CK).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Papildomi darbai** – sutartyje nenumatyti, tačiau tiesiogiai su sutartyje numatytais darbais susiję ir būtini sutarčiai įvykdyti (užbaigti) darbai.

3.2. **Pirkimo iniciatorius** – Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas, projekto vadovas, darbo grupės vadovas, kuris teikia (pasirašo) pirkimo paraišką (1 priedas) ir inicijuoja padalinio reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, aktyviai bendradarbiauja su viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi, rengiant pirkimo dokumentus.

3.3. **Pirkimo organizatorius** – Utenos aps. VPK viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą, kai tokio pirkimo nepavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai ir pagal preliminarią sutartį atliekamos atnaujintos tiekėjų varžymosi procedūros.

3.4. **Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (vykdytojas)** – Utenos aps. VPK darbuotojas, įvardintas pirkimo sutartyje, turintis teisę užsakinėti prekes, paslaugas ar darbus, kai perkamos (užsakinėjamos) prekės, paslaugos ar darbai pagal įvykdytą pirkimą (sudarytą ilgalaikę pirkimo sutartį). Papildomai bet kuriam pirkimo organizatoriui gali būti pavedama užsakinėti prekes, paslaugas ar darbus pagal bet kurią įvykdytą pirkimą (sudarytą ilgalaikę pirkimo sutartį).

II SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

4. Pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo dokumentai iki pirkimo procedūrų pradžios rengiami ir derinami Utenos aps. VPK prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

5. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus viešojo pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju parengia pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija. Viešiesiems pirkimams, vykdomiems pagal projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės finansinės paramos priemonių lėšų, sutartį parengia ir visas suderinimo procedūras su projektą įgyvendinančia institucija atlieka projekto įgyvendinimo ar bendradarbiavimo sutartyse numatyti asmenys.

6. Pirkimo sutartis rengiama vadovaujantis LR CK, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, laikantis viešojo pirkimo konkurso sąlygų ir konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarties sudarymą ir pirkimo objektą.

7. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

7.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

7.2. pirkimo objektas;

7.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

7.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

7.5. prievolių įvykdymo terminai;

7.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

7.7. ginčų sprendimo tvarka;

7.8. sutarties nutraukimo ir keitimo tvarka;

7.9. sutarties galiojimas;

7.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;

7.11. subrangovai, subtiekejai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

7.12. už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas;

7.13. prie pirkimo sutarties, kaip priedas yra pridedamas pirkimo laimėtojo pasiūlymas (jei jis pateiktas raštu).

8. Už sutarties ir pakeitimų paskelbimą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje yra atsakingas pirkimo organizatorius ar vienas iš viešojo pirkimo komisijos narių (kai pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija).

9. Parengtą sutarties projektą vizuoja pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (vienas iš jos narių), Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už Utenos aps. VPK necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą, Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas (teisininkas) ir Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą.

10. Rengiama pasirašyti tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių ar daugiau. Utenos aps. VPK egzemplioriaus sutartyje turi būti nurodytų asmenų vizos. Jei yra atsisakoma vizuoti pirkimo sutartį, prie pirkimo sutarties turi būti pridėtas motyvuotas raštiškas atsisakymas vizuoti. Sutartį pasirašo Utenos aps. VPK viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

11. Taisyklių reikalavimų būtina laikytis keičiant arba papildant pirkimo sutartis.

12. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius įstatymų nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybai rengia pirkimo sutarčių pasirašymo ir įvykdymo ataskaitas, viešina pirkimo sutartis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

13. Utenos aps. VPK viršininko arba jo įgalioto asmens pasirašytos pirkimo sutartys perduodamos registruoti Utenos aps. VPK dokumentų valdymo grupės darbuotojui. Užregistruotas Utenos aps. VPK pirkimo sutarties egzemplioriaus originalas su priedais pateikiamas Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui, o jo elektroninė kopija per Policijos dokumentų valdymo sistema pateikiama darbuotojui, atsakingam už sutarties vykdymą. Kitas (-i) pirkimo sutarties originalo egzempliorius (-iai) pateikiamas kitai (-oms) pirkimo sutarties šaliai (-ims).

14. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą ir valdymą atsako sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas Utenos aps. VPK darbuotojas (vykdytojas). Jo įgaliojimai baigiasi pagal pirkimo sutartį pristačius reikalingą prekių kiekį, galutinai suteikus ir atlikus paslaugas ar darbus, ir įvykdžius visus finansinius išsipareigojimus. Įvertinęs pirkimo sutarties sudėtingumą, Utenos aps. VPK viršininkas įsakymu gali sudaryti pirkimo sutarties vykdymo priežiūros ir valdymo komitetą. Atsakingais už pirkimo sutarties vykdymą darbuotojais (vykdytojais) skiriami Utenos aps. VPK darbuotojai, kurių veikla, funkcijos susiję su pirkimo sutarties objektu. Papildomai bet kuriam pirkimo organizatoriui gali būti pavedama atlikti dalį atsakingo už sutarties vykdymą darbuotojo (vykdytojo) funkcijų, t. y. užsakyti prekes, paslaugos ar darbus pagal bet kurią įvykdytą pirkimą (sudarytą ilgalaikę pirkimo sutartį).

15. Kiekvienas už sutarties vykdymą atsakingas Utenos aps. VPK darbuotojas (vykdytojas) privalo patikrinti:

15.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo

sudaryta pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties), ar nepasibaigęs jo terminas;

15.2. ar nėra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

15.3. ar įsigytas pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai) atitinka sutarties nuostatas;

15.4. ar mokėjimo dokumentuose (sąskaitose faktūrose) už įsigytas prekes, atliktas paslaugas ir darbus nurodytos sumos (kainos, įkainiai) atitinka sutarties nuostatas;

15.5. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

15.6. kitą informaciją, jei, atsakingo už sutarties vykdymą darbuotojo (vykdytojo) nuomone, to reikia.

16. Pirkimo sutarties įvykdymas gali būti užtikrinamas pateikus Lietuvos Respublikos ar užsienyje registruoto banko ar kredito unijos garantiją arba Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo raštą. Tokia pirkimo sutartis įsigalioja tik pateikus atitinkamus dokumentus. Tiekėjo pateikta sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė turi atitikti užtikrinimo vertę, nurodytą pirkimo dokumentuose. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti visą sutarties vykdymo laikotarpį. Garantija ar laidavimo raštas su draudimo polisu saugomi kartu su sutartimi Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriuje. Įvykdžius sutartinius ir garantinius įsipareigojimus, garantija ar laidavimo raštas grąžinamas tiekėjui, jam raštiškai pareikalavus.

17. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (vykdytojas):

17.1. esant būtinumui, informuoja Utenos aps. VPK viršininką, viršininko pavaduotoją, atsakingą už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, ir Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

17.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai bei sąskaitose nurodytos kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

17.3. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas faktūras ir nedelsdamas perduoda Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui (didelės apimties ar sudėtingiems pirkimo objektams priimti Utenos aps. VPK gali būti sudaromos ar pasitelkiamos esančios komisijos);

17.4. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pabaigos informuoja Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrių apie faktinį pirkimo sutarties įvykdymą;

17.5. pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusius klausimus sprendžia konsultuodamasis su Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriumi, Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriumi (teisiniais klausimais), kitais Utenos aps. VPK padaliniais pagal kompetenciją.

18. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius rengia raginimų, pretenzijų, pratešimų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo, pagal savo kompetenciją skaičiuoja nuostolius ar netesybas. Kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui (teisininkui), kuris teikia Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojui, atsakingam už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, ar Utenos aps. VPK viršininkui išvadas dėl kreipimosi į teismą tikslingumo.

19. Utenos aps. VPK darbuotojai, atliekantys finansų kontrolę, jų pareigos ir atsakomybė yra nustatyta Utenos aps. VPK viršininko 2018 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. 89-V-13 „Dėl Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

20. Apmokėjimus pagal Utenos aps. VPK pateiktas sąskaitas faktūras vykdo Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Buhalterinės apskaitos valdyba.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Utenos aps. VPK darbuotojai, pažeidę Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas 290218260, Aušros g. 22. LT-28242, Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIAJAME POLICIJOS KOMISARIATE
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-02-15 Nr. 89-V-37
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	Vytautas Vaiškūnas, Viršininkas
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS VAIŠKŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-02-15 14:26:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-02-15 14:26:42 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-01-15 11:02:15 – 2020-01-15 11:02:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos informacijos valdyba, POLICIJOS DEPARTAMENTAS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS LT LT", sertifikatas galioja nuo 2017-06-20 10:17:56 iki 2018-06-20 10:17:56
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.22
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-02-15 14:40:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-02-15 14:40:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys