



**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 9 d. Nr. A- 606
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).

2. Šis įsakymas įsigalioja 2018 m. sausio 1 d.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Luskis

Virginija Jurkštienė

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir poįstatyminius teisės aktus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus), bei šiomis viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.2. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos ar atskirų jos padalinių šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

3.3. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme), pirkimus, vidaus sandorius, supaprastintus pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 4 dalį. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS ir gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje.

3.4. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (1 priedas).

3.5. **Pirkimų vykdymo organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, kuriant ir organizuojant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.6. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.6.1. Taisyklių nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.6.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.6.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.7. **Pirkimų iniciatorius** – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai ir specialistai, neįeinantys į skyrių sudėtį, arba juos pavaduojantys asmenys, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kurie koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Seniūnijose už pirkimų inicijavimą atsakingi yra seniūnai.

3.8. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. Už seniūnijų pirkimų organizavimą yra atsakingi seniūnai.

3.9. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės viešinimą. Už seniūnijų pirkimų administravimą yra atsakingi seniūnai.

3.10. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.11. **Viešojo pirkimo paraiška tiekėjui parinkti** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

3.12. **Paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymas leisti vykdyti viešąjį pirkimą, teikiamas Apskaitos skyriui (4, 5 priedai).

3.13. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, taip pat ir seniūnai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniais bei Numatoma viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. Kiekvienas iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų gruodžio 10 dienos įveda informaciją į bendros finansų valdymo ir apskaitos ir dokumentų valdymo (toliau – FVA/DVS) informacinės sistemos apskaitos modulį apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei raštu pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui pirkimų sąrašą ateinančiais metais.

5. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

5.1. jei tam yra poreikis, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatamai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti;

5.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

5.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

5.5. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių ir įstaigų;

5.6. nustatyti pirkimų plane vidaus sandorius, kurie atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytus kriterijus.

6. Pirkimų administratorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą.

7. Pirkimų administratorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktu nustatyta tvarka paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Pirkimų suvestinę. Papildomai Pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.panrs.lt. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

8. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai. Kiekvieną ketvirtį pirkimo iniciatorius turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui raštu pateikia patikslintą pirkimų sąrašą ir suveda į FVA/DVS informacinės sistemos apskaitos modulį numatomų pirkimų pakeitimus (patikslinimus). Pirkimų administratorius rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo, papildymo) projektą. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau nei iki einamojo mėnesio 20 dienos, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai. Seniūnijose už pirkimų plano parengimą, tvirtinimą ir keitimą atsakingas seniūnas.

9. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu ar seniūnui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą, papildymą), Pirkimų administratorius (seniūnijose seniūnas) privalo nedelsdamas patikslinti pirkimų planą ir suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbti Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar suvestinėje.

11. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, išskyrus šiose Taisyklėse nustatytus atvejus, kai Pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija, pildo Viešojo pirkimo paraišką (2 priedas), kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, – pildo Paraišką (4 ar 5 priedas). Pirkimas pradedamas tik šiose Taisyklėse nustatyta tvarka patvirtinus patikslintą Pirkimų planą.

13. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

14. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, viešojo pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

15. Viešojo pirkimo paraišką tiekėjui parinkti (2 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriumi, pirkimų iniciatorius

teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Viešojo pirkimo paraišką (5 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Apskaitos skyriaus buhalteriu, administruojančiu skirtus asignavimus. Seniūnijose paraišką pildo ir tvirtina seniūnai. Kai pirkimas finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis, pildoma viešojo pirkimo paraiška derinama ir su Investicijų ir užsienio ryšių skyriumi.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui patvirtinus viešojo pirkimo Paraišką, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius (seniūnijose – seniūno paskirtas darbuotojas) užpildo paraiškos kortelę (4 ir 5 priedai) DVS ir prideda Paraišką prie užpildytos dokumento kortelės DVS. Paraiškas (4 ir 5 priedai) DVS registruoja Apskaitos skyriaus darbuotojas, o Viešojo pirkimo paraišką tiekėjui parinkti (2 priedas) DVS registruoja Mokesčių administravimo skyriaus darbuotojas. Paraiškos (4 ir 5 priedai) saugomos Apskaitos skyriuje, o Viešojo pirkimo paraiškos tiekėjui parinkti (2 priedas) – Mokesčių administravimo skyriuje prie konkretaus pirkimo dokumentų.

17. Pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą viešina Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą dėl gautų pasiūlymų techninės specifikacijos projektui pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

18. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas tarptautinės vertės ar supaprastintu pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Kai atliekamas pirkimas yra laikomas mažos vertės pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos arba pirkimų organizatoriaus taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

18.1. numatomą prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

18.2. kitas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką tiekėjui parinkti ar Paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

20. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai turi būti rengiami šiais atvejais:

20.1. atliekant skelbiamą apklausą;

20.2. atliekant neskelbiamą apklausą, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

20.3. atliekant neskelbiamą apklausą, kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų.

21. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

22. Tais atvejais, kai remiantis Aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas

skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu žemiau nurodytais atvejais. Vykdyti mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

22.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu;

22.2. kitais Apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, išskyrus Aprašo 21.2.4 papunktį, kai po projekto konkurso yra daugiau nei vienas laimėtojas.

23. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus teisės aktais nustatyta tvarka gali vykdyti, kai:

23.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

23.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 60 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

24. Kai 23.1 ir 23.2 papunkčiuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka Komisija.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

26. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

27. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

28. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gal būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrini interesų konflikto nebuvimą.

29. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kt. pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti kompetentingi savivaldybės administracijos darbuotojai, pasižymintys nepriekaištinga reputacija ir turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių. Kilusiems klausimams spręsti pirkimų organizatorius pagalbą teikiančius asmenis kviečia į pasitarimą. Pasitarimui vadovauja pirkimo iniciatorius. Pasitarimo metu sprendimai priimami dalyviams balsuojant, pasitarimo eiga protokoluoja, protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir pasitarimą sukviėtęs pirkimų organizatorius.

30. Tais atvejais, kai visų neatmestų tiekėjų pasiūlymų kainos viršija pirkimo pradžioje numatytą pirkimo vertę, numatytų išlaidų dydį ar pirkimo dokumentuose nurodytą orientacinę priimtina / numatomą kainą, Komisija privalo vertinti, ar pasiūlytos kainos nėra per didelės ir nepriimtinos. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose yra numatyta, kad tiekėjams pasiūlius kainas, viršijančias pirkimo dokumentuose nurodytą pirkimui numatytą išlaidų dydį ar maksimalią kainą, tiekėjų pasiūlymai bus atmetami, šių Taisyklių 30–32 punktai netaikomi, ir Komisija atmeta tiekėjų pasiūlymus, kai šie viršija šią pirkimo dokumentuose nurodytą sumą. Šių Taisyklių 30–32 punktai netaikytini ir tais atvejais, kai vykdoma neskelbiama apklausa po pirkimo, kurio metu visų tiekėjų pasiūlymai buvo atmesti dėl per didelių ir nepriimtinių kainų. Tais atvejais, kai pirkimo dokumentuose nėra įvardyta maksimali priimtina kaina ir nustačius, kad visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija numatytą pirkimo vertę ar numatytą išlaidų dydį, Komisija apie nustatytas aplinkybes kreipiasi į pirkimą inicijavusį asmenį, kuris:

30.1. turi išnagrinėti pirkimo objekto rinkos kainų kitimo tendencijas, atsižvelgiant į žaliavų, reikalingų jam pagaminti, darbo jėgos kainų kitimą, paklausos ir pasiūlos santykį ir kitas

susijusias aplinkybes. Šiuo tikslu gali būti atliekamas rinkos tyrimas;

30.2. išnagrinėti mažiausios kainos pasiūlymo, kai pasiūlymai vertinti pagal kainos kriterijų, arba potencialiai ekonomiškai naudingiausio tiekėjo pateiktos kainos priimtumo, kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, atmetimo ekonomines pasekmes įvertinant kitam pirkimui organizuoti būtiną laiką, turimus finansinius resursus bei jų persikirstymo galimybę ir kitas reikšmingas aplinkybes.

31. Pirkimo iniciatorius, nustatęs ir įvertinęs visas reikšmingas Taisyklių 30 punkte nurodytas aplinkybes, teikia siūlymą Komisijai raštu dėl per didelės kainos priimtumo ir galimybių skirti viešojo pirkimo ir pardavimo sutarčiai papildomą finansavimą, kuris turi būti suderintas su už finansus atsakingu asmeniu ir Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

32. Komisija, atsižvelgdama į Taisyklių 31 punkto pagrindu teikiamą siūlymą ir susijusią informaciją, priima sprendimą dėl pirkimui pateiktos mažiausios kainos priimtumo, kai pasiūlymai vertinti pagal kainos kriterijų, arba potencialiai ekonomiškai naudingiausio tiekėjo pateiktos kainos priimtumo, kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų. Tokio sprendimo motyvai išdėstomi protokole.

33. Tuo atveju, jei Komisija nustato, kad visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija pirkimo dokumentuose nurodytą maksimalią priimtina kainą arba vadovaujantis Taisyklių 31 punktu gaunama informacija apie pasiūlytų kainų nepriimtumą, priimamas sprendimas atmesti visų tiekėjų pasiūlymus dėl pasiūlytų per didelių ir nepriimtinių kainų ir nutraukti pirkimo procedūras.

34. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais:

34.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra tiekėjų apklausos pažyma (6 priedas), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

34.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai (jei pirkimo procedūras vykdė Komisija), sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu, – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Pirkimų iniciatorius:

35.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

35.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo šiose Taisyklėse nustatytas paraiškas, kuriomis inicijuojamas pirkimas;

35.3. tvirtina tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas);

35.4. koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

35.5. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

35.6. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas. Jei pirkimų iniciatorius nėra materialiai atsakingas asmuo, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas pasirašo pirkimų iniciatorius ir materialiai atsakingas asmuo;

35.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

35.8. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties

vykdymo;

35.9. jeigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

35.10. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;

35.11. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties galiojimo pratęsimo, sutarties pakeitimo projektą ir suderina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

35.12. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (3 priedas);

35.13. vykdo viešųjų pirkimų, kuriuos atliko viešųjų pirkimų Komisija, laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

35.14. derina (seniūnijose sprendžia seniūnas) tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;

35.15. siūlo Perkančiosios organizacijos vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją.

36. Pirkimų organizatorius:

36.1. Yra atskaitingas Perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įsipareigojimus;

36.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šiose Taisyklėse ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka, siunčia raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitokius raštiškus pranešimus;

36.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas), kurią tvirtina pirkimo iniciatorius (seniūnijų atveju – pažymą pildo seniūno paskirtas organizatorius), užpildo tiekėjų apklausos pažymos kortelę DVS ir ją užregistruoja. Visos Tiekėjų apklausos pažymos su pirkimo dokumentais saugomos Mokesčių administravimo skyriuje (seniūnijų pirkimo dokumentai ir pažymos saugomos seniūnijose);

36.4. parengia sutarties projektą ir jį suderina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

36.5. vykdo viešųjų pirkimų, kuriuos atliko pirkimo organizatorius, laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų sutarčių bei sutarčių pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

37. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimų iniciatoriaus pavedimu sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius arba pats iniciatorius.

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenziją išnagrinėjusio asmens išvadomis ir Komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

39. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos – laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl sprendimo priėmimo.

40. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais, iniciatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, pretenzijas nagrinėjantis asmuo, ekspertai, viešojo pirkimo procedūrų stebėtojai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135, ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos internetinėje svetainėje www.vpt.lt.

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

41. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

42. Atlikus pirkimą, komisija ar pirkimo organizatorius informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Už sutarties sukomplektavimą (numatomos sudaryti sutarties projektą su visais priedais (pirkimo sąlygomis, laimėtojo pasiūlymu ir kitais dokumentais, jei taikytina), sudarymą ir suderinimą su atsakingais Perkančiosios organizacijos darbuotojais ar skyriais yra atsakingas Pirkimo iniciatorius arba iniciatoriaus padalinio darbuotojas.

43. Parengtas sutarties, sutarties pakeitimo ar susitarimo dėl sutarties galiojimo pratęsimo projektas derinamas su Juridinio skyriaus vedėju, vyr. specialistu kalbos tvarkytoju, Apskaitos skyriaus vedėju bei savivaldybės administracijos padalinių vadovais, su kurių veiklos sritimi susijęs sutarties projektas. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašyta sutartis (seniūnijose – seniūno ar jo įgalioto asmens), susitarimas dėl sutarties galiojimo pratęsimo ar sutarties pakeitimas nustatyta tvarka pateikiamas registracijai. Sutarties ir sutarties keitimo kopijos pateikiamos Mokesčių administravimo skyriui, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaro seniūnijos. Tokiais atvejais sutartys ir jų pakeitimai saugomi seniūnijose.

44. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos vadovą (seniūnijų atveju – pats seniūnas), siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius privalo numatyti naują pirkimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

46. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

47. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su šių Taisyklių 44 punkte nurodytais atsakingais asmenimis, o vėliau ir su tiekėju bei teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui (seniūnijų atveju – seniūnui).

49. Perkančiosios organizacijos vadovas (seniūnijų atveju – seniūnas), priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

50. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių išsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

51. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimo iniciatorius turi nustatyti, ar:

51.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme;

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

52. Pirkimo iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties

sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ar egzistuoja kiti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pagrindais keisti sutartį:

52.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir derina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

52.2. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Perkančiosios organizacijos vadovui (seniūnijų atveju – seniūnui).

53. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

54. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

54.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

54.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

55. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, Pirkimų iniciatorius nedelsdamas apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia Juridiniam skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

VII. SENIŪNIJŲ VYKDOMŲ PIRKIMŲ YPATUMAI

56. Perkančiosios organizacijos seniūnijos, kurios organizaciniu požiūriu yra laikomos Perkančiosios organizacijos skyriais, pirkimo vertes skaičiuoja savarankiškai ir atskirai kaip atskiri padaliniai, kai tenkina visas šias sąlygas:

56.1. turi įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus ir priimti sprendimus dėl pirkimų;

56.2. turi atskirą biudžeto eilutę;

56.3. turi įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimų pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo.

57. Seniūnijose už pirkimų plano parengimą, tvirtinimą ir keitimą atsakingas seniūnas. Kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka seniūnijos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje savo Pirkimų suvestinę. Tuo atveju, jei seniūnijos numato vykdyti tik mažos vertės pirkimus ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nenumatyta kitaip, Pirkimų suvestinės seniūnija nerengia ir neskelbia.

58. Seniūnijos pirkimus, kuriuos turi teisę pagal šias Taisykles vykdyti seniūnijos, vykdo vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis ir teisės aktais, visų pirma, Aprašu.

59. Prieš pradėdant vykdyti pirkimą, seniūnai, kurie pagal šias Taisykles yra laikomi Pirkimo iniciatoriumi, privalo atsižvelgiant į šių Taisyklių II–IV skyrių nuostatas dėl pirkimų vertės nustatymo ir pirkimų inicijavimo, užpildyti šių Taisyklių 5 priede nurodytą paraišką.

60. Seniūnui patvirtinus Taisyklių 5 priede nurodytą paraišką, vadovaujantis Taisyklių IV skyriaus nuostatomis, seniūno paskirtas organizatorius atlieką viešąjį pirkimą apklausos būdu. Įvykdžius pirkimą, užpildoma šių Taisyklių 6 priede nurodyto turinio mažos vertės viešojo pirkimo pažyma.

61. Tuo atveju, jei pagal šias Taisykles pirkimą turėtų vykdyti Komisija arba pirkimas turėtų būti vykdomas kitais būdais nei apklausa, atitinkamas pirkimo procedūras atlieka Komisija pagal seniūno pateiktą paraišką (2 priedas).

62. Tuo atveju, jei pirkimas vykdytas skelbiamos apklausos būdu ir sudaryta viešojo pirkimo sutartis raštu, seniūnas ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka viešina sudarytą viešojo pirkimo sutartį.

63. Seniūnijos ne vėliau nei iki sausio 10 dienos teikia apibendrintą ir Perkančiosios

organizacijos Mokesčių administravimo skyriaus nurodytos formos informaciją apie per praėjusius metus atliktus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

64. Visi su Pirkimu susiję dokumentai seniūnijose saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

67. Su ES projektų įgyvendinimu susijusius pirkimo dokumentus privaloma saugoti iki projekto sutartyje nustatyto poprojektinio laikotarpio pabaigos, bet ne trumpiau kaip 2 metus nuo tų metų, kuriais priimtas sprendimas dėl sąskaitų Europos Komisijai, į kurias įtraukiamos baigtų finansuoti projektų išlaidos, ir (arba) kai projektų finansavimo pabaigos data sutampa su ataskaitiniais metais, už kuriuos teikiamos sąskaitos Europos Komisijai, patvirtinimo, gruodžio 31 dienos.

68. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
1 priedas

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė

<i>20... metais numatomų pirkimų sąrašas</i>											
Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliiesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											

Sąrašą parengė

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

TVIRTINU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA TIEKĖJUI PARINKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:	
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):	
3.	Reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė	Eur (su PVM)
		Eur (be PVM)
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
7.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
8.	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
9.	Tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvo patvirtinimo dokumentų ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
10.	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kainą (reikiamą pabraukti)	
11.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	
	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:

Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.

Pridedama:

- 1) techninė specifikacija;
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardyti)

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
Apskaitos skyriaus vedėja

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
Investicijų ir užsienio ryšių skyriaus vedėja*

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

* Tais atvejais, kai vykdomas pirkimas, susijęs su projektu, finansuojami ES lėšomis.

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

20 m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo sutarties numeris (Sutarčių registro duomenys)
Pirkimo sutarties pavadinimas
Sutarties sudarymo data
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
Pirkimų iniciatoriaus / padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	<u>VERTINIMAS</u> <u>Taip/Ne</u>
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje ar egzistuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodyti pagrindai	
2.	Jei keitimo pagrindas yra nustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme – nurodyti konkretų įstatymo straipsnį, dalį ir punktą	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	

(už patikros lapo pildymą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono
savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
4 priedas

TVIRTINU:
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PARAIŠKA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

(pirkimo pavadinimas)

Numatoma sutarties vertė _____ Eur.

Pastabos _____

(parašas)

(data)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
5 priedas

TVIRTINU:
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos seniūnas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PARAIŠKA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

(pirkimo pavadinimas)

Numatoma sutarties vertė _____ Eur.

Pastabos _____

(parašas)

(data)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA Nr. FB6/1-

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti / pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimo iniciatorius
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
7 priedas

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)