

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ 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 viešojo pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant 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.

3.2. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.2.1. Taisyklių nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

3.2.2. Taisyklių nustatyta tvarka viešojo pirkimo komisijos arba pirkimo organizatoriaus atliekamas pirkimas;

3.2.3. Taisyklių nustatyta tvarka pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.2.4. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai ir specialistai, neįeinantiems į skyrių sudėtį, 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. Seniūnijų asignavimams – seniūnijų vyr. raštvedžiai.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

3.6. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

3.7. **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).

3.8. **Viešojo pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2, 4, 5 priedai).

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

3.10. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.11. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos pirkimus, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos iniciatoriai. Kiekvienas iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos įveda informaciją į finansų valdymo administravimo ir dokumentų valdymo sistemą (toliau – FVA/DVS) apie biudžetiniams metams planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei raštu pateikia Pirkimų administratoriui pirkimų sąrašą pagal 1 priede pateiktą formą.

5. Pirkimų administratorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti pagal 1 priede pateiktą formą numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų plano projektą.

6. Pirkimų administratorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje adresu www.panrs.lt. visų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) bei pirkimų, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 „Dėl informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

7. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą (raštiškai ir elektroniniu paštu) keisti (tikslinti) pirkimų planą pateikia pirkimų administratoriui, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą.

8. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą), Pirkimų administratorius privalo nedelsdamas patikslinti pirkimų suvestinę ir ją paskelbti šių Taisyklių 6 punkte nustatyta tvarka.

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

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

10. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija, pildo Taisyklių 2 priede patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius – pildo Taisyklių 4 ar 5 priede patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką.

11. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas

pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

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

13. Viešojo pirkimo paraišką (2 ir 4 priedai), 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 buhalteriu, administruojančiu seniūnijai skirtus asignavimus, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti asignavimų valdytojui – seniūnui. Kai pirkimas finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis, pildoma viešojo pirkimo paraiška derinama su Investicijų ir užsienio ryšių skyriumi.

14. Perkančiosios organizacijos vadovui ar seniūnui patvirtinus viešojo pirkimo paraišką, pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius užpildo viešojo pirkimo paraiškos kortelę DVS ir prideda viešojo pirkimo paraišką prie užpildytos dokumento kortelės DVS. Viešojo pirkimo paraiškas (4 ir 5 priedai) DVS registruoja Apskaitos skyriaus darbuotojas, o Viešojo pirkimo paraiškas (2 priedas) DVS registruoja Mokesčių administravimo skyrius. Viešojo pirkimo paraiškos (4 ir 5 priedai) saugomos Apskaitos skyriuje, o Viešojo pirkimo paraiškos (2 priedas) – Mokesčių administravimo skyriuje. Pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia pirkimų iniciatorius.

15. 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 pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

16. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas tarptautinės vertės pirkimu, pirkimas atliekamas taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme, o tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas supaprastintu viešuoju pirkimu, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse, patvirtintose Perkančiosios organizacijos.

17. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar pirkimų organizatorius.

18. 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.

19. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

19.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 29 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

20. Kai 19.1 ir 19.2 punktuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieką komisija.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

22. 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.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Pirkimų iniciatorius:

- 23.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 23.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo viešojo pirkimo paraišką;
- 23.3. atlieka tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 23.4. 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;
- 23.5. 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;
- 23.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;
- 23.7. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;
- 23.8. suderinęs su Apskaitos skyriumi, per penkias dienas nuo galutinio atsiskaitymo informuoja Mokesčių administravimo skyrių apie sutarties įvykdymą;
- 23.9. jeigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;
- 23.10. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;
- 23.11. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties galiojimo pratęsimo, sutarties pakeitimo projektą ir suderina šiu Taisyklių 32 punkte nustatyta tvarka;
- 23.12. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (3 priedas);
- 23.13. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutarties sąlygų pakeitimo, kai reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;
- 23.14. vykdo viešojo pirkimo sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir viešojo pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu 2014 m. spalio 30 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-199 „Dėl Laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir viešojo pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
24. Pirkimų organizatorius:
 - 24.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
 - 24.2. pildo Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą tiekėjų apklausos pažymą, užpildo tiekėjų apklausos pažymos kortelę dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir ją užregistruoja. Visos Tiekėjų apklausos pažymos saugomos Mokesčių administravimo skyriuje;
 - 24.3. parengia sutarties projektą ir jį suderina šiu Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka.
25. Kai pirkimą vykdo komisija, pirkimų iniciatoriaus pavedimu sutarties projektą rengia iniciatoriaus padalinio darbuotojas.
26. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Panevėžio rajono savivaldybės administracijos supaprastintomis viešojo pirkimo taisyklėmis ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.
27. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos išvadamis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas.
28. Pretenzijas nagrinėjančios Komisijos funkcijos:
 - 28.1. laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl sprendimo priėmimo;
 - 28.2. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

29. 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 ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. 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

30. Atlikus pirkimą, komisija informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją ir laimėtoją, su kuriuo bus sudaryta viešojo pirkimo sutartis (toliau – sutartis).

31. Parengtas sutarties, sutarties pakeitimo ar susitarimo dėl sutarties galiojimo pratęsimo projektas derinamas su Juridinio skyriaus vedėju, vyr. specialistu kalbos tvarkytoju, Finansų skyriaus ar Apskaitos skyriaus vedėju bei administracijos padalinių vadovais, su kurių veiklos sritimi susijęs sutarties projektas. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašyta sutartis, susitarimas dėl sutarties galiojimo pratęsimo ar sutarties pakeitimas nustatyta tvarka pateikiamas registracijai. Sutarties keitimo procedūros patikros lapo, susirašinėjimo dokumentų su Viešųjų pirkimų tarnyba dėl sutarties sąlygų keitimo kopijos ir sutarties kopija pateikiamos Mokesčių administravimo skyriui.

32. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

32.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

32.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo.

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

35. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė

<i>20... metais numatomų pirkimų sąrašas</i>											
Eil. Nr.	Kategorija	Pirkimo objekto apibūdinimas	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 žaliems 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)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU:
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo parinkti tiekėją

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija

_____ (pirkimo objekto pavadinimas)
Numatoma sutarties vertė
Eur (be PVM)
Eur (su PVM)

Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis,
nurodykite projektą (-us) ir (arba) programą (-as)

Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas:

Pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis	Techniniai parametrai
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai		
Sutarties trukmė		

Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė (opcionas)	
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis	
Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis	
Kitos sutarties sąlygos	
Pastabos	
Pasiūlymo vertinimo kriterijai	
Apklausiamų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas, faksas) <i>(pildoma, jei vykdomas mažos vertės pirkimas)</i>	Įrašyti ne mažiau kaip tris apklausiamuosius, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu
Pirkimas vykdomas per CPO, jei ne, tai nurodomos priežastys	

Pirkimo iniciatorius

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(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	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas	

(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)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

(pirkimo objekto pavadinimas)

Numatoma sutarties vertė _____ Eur.

Pastabos _____

Pirkimų iniciatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
5 priedas

TVIRTINU:
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos seniūnas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

(pirkimo objekto pavadinimas)

Numatoma sutarties vertė _____ Eur.

Pastabos _____

Pirkimų iniciatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)