

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS****DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. AĮ-1236
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. AĮ-127 „Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo” su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas turi būti paskelbtas Teisės aktų registre ir savivaldybės interneto svetainėje www.utena.lt.

Administracijos direktorius

Audrius Remeikis

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. AĮ-1236

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Utenos rajono savivaldybės administracijos kaip Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas, tiesiogiai pavaldus Perkančiosios organizacijos vadovui; struktūrinio padalinio vadovas ar seniūnijos seniūnas (jiems negalint eiti pareigų – juos pavaduojantys asmenys) atliekamų tarnybinių funkcijų ribose nurodantis poreikį pagal prioritetus, dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo.

4.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Viešųjų pirkimų skyriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

4.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

4.5. **Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas specialistas, nustatyta tvarka vykdomas pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.6. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.7. **Paraiškos – užduoties viešajam pirkimui projektas** (toliau – paraiškos projektas) – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

4.8. **Paraiška – užduotis viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (3 priedas) – Skyriaus specialisto arba Pirkimų organizatorius parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

4.9. **Mažos vertės pirkimo pažyma (4 priedas)** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.10. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (2 priedas)** – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

4.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas specialistas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Prieš planuodami pirkimui skirtas lėšas, Pirkimų iniciatoriai turi atlikti išsamų rinkos tyrimą numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų sąrašus, pagal Pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus bei komercinius sandorius. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (1 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėju bei Finansų skyriaus vedėju.

10. Suderinus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui, Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui bei Finansų skyriaus vedėjui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planą Perkančiosios organizacijos vadovas paprastai tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 1 d., bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Utenos rajono savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų finansinių metų Utenos rajono savivaldybės biudžetą.

11. Plano projektas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais biudžete. Tuo atveju pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 1 dienos Viešųjų pirkimų skyriui pateikia patikslintą pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su - atitinkami struktūriniai teritoriniai padaliniai (filialai) - su Perkančiosios organizacijos Finansų skyriaus vedėju, o Perkančiosios organizacijos struktūriniai padaliniai (skyriai) - su Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėju.

12. Viešųjų pirkimų skyrius kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje išimtiniais atvejais gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo Perkančiosios organizacijos vadovo raštišku pavedimu, suderinus su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ar Finansų skyriaus vedėju.

14. Plano patikslinimą organizuoja Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus su Perkančiosios organizacijos vadovo rašytiniu pavedimu. Patikslintas Planas derinamas su Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju, Finansų skyriaus vedėju ir tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

15. Planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį. Perkančiosios organizacijos vadovo rašytiniu pavedimu pirkimų planas gali būti tikslinamas ir dažniau.

III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

16. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais Viešųjų pirkimų skyriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

16.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

16.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

16.3. minimalūs tiekėjų kvalifikacijai keliami reikalavimai, nustatyti vadovaujantis Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“, bei jų pasirinkimo pagrindimas;

16.4. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

16.5. pagrindimai dėl pirkimo objekto skaidymo/neskaidymo į atskiras pirkimo objekto dalis;

16.6. informacija, ar reikalinga įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, atlikti pirkimą;

16.7. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

16.8. esant reikalui, numatomos viešojo pirkimo sutarties specialiosios sąlygos;

16.9. užpildyta pirminė paraiška - užduotis viešajam pirkimui (3 priedas).

17. Pirminiai pirkimo dokumentai Viešųjų pirkimų skyriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

17.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

17.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

17.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

18. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas Pirkimų iniciatorių pateiktus pirminius pirkimo dokumentus DVS „Kontora“ nukreipia Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui ar Pirkimų organizatoriui, kuris rengs galutinius pirkimo dokumentus.

19. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ar Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, per 5 darbo dienas nuo pavedimo vykdyti viešąjį pirkimą gavimo dienos,

patikrina Pirkimų iniciatoriaus pateiktus pirminius pirkimo dokumentus. Nustatęs, kad pirminiai pirkimo dokumentai pateikti ne Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka arba pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija/duomenys apie pirkimo objektą, turi teisę pareikalausti pirkimo iniciatoriaus juos patikslinti raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Per nustatytą terminą nepatikslinus/netinkamai patikslinus prašomos informacijos/dokumentų, pirminiai pirkimo dokumentai per 5 darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos, gražinami Pirkimų iniciatoriui. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

20. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ar Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, pagal gautus pirminius dokumentus, parengia viešojo pirkimo sutarties sąlygų projektą, kurį DVS „Kontora“ suderina su Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, Pirkimo iniciatoriumi, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju bei Dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialiste (kalbos tvarkytoja). Minėti asmenys siūlomo viešojo pirkimo sutarties sąlygų projektą suderina ir grąžina Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui ar Pirkimų organizatoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos.

21. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ar Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, atsižvelgdamas į viešojo pirkimo sutarties sąlygų projektą derinančių asmenų pastabas, parengia galutinį viešojo pirkimo sutarties sąlygų projektą.

IV SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

22. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

22.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

22.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM);

23. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 22.2. papunktyje numatytas vertes ir aplinkybes.

24. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinį Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimą (paskyrimą).

25. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

26. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo vardu Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

27. Atsakymai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms į gautus raštus siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu, kiti susirašinėjimai siunčiami Viešųjų pirkimų skyriaus vardu.

28. Galutinius pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus ir Viešųjų pirkimų skyriui pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

29. Galutinių pirkimo, kurį pavesta atlikti Pirkimo organizatoriui, dokumentų projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriumi. Galutinių pirkimo, kurį pavesta atlikti Komisijai, dokumentų

projektas taip pat derinamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į pirkimo sudėtingumą ir/ar svarbą, gali pavesti ir Pirkimo organizatoriui galutinių pirkimo dokumentų projektą suderinti su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu. Minėti asmenys per 3 darbo dienas pateikia atsakingam Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui arba Pirkimo organizatoriui savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutinių pirkimo dokumentų projektu sutinka.

30. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

31. Komisija ir Pirkimų organizatoriai Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - Pirkimų organizatorius, parengia numatomą pasirašyti viešojo pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties sąlygų projektą.

33. Parengtą galutinį pirkimo sutarties projektą, Komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Pirkimo organizatorius elektroniniu paštu išsiunčia viešojo pirkimo laimėtojai derinimui bei pasirašymui.

34. Viešojo pirkimo laimėtojas, pasirašęs du viešojo pirkimo sutarties originalius egzempliorius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties gavimo dienos, išsiunčia juos perkančiajai organizacijai paštu ar kitomis priemonėmis. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

35. Gavus viešojo pirkimo sutarties originalus, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys ar Pirkimų organizatorius teikia juos prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui bei Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui derinti. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo patikrina, ar pateikta viešojo pirkimo sutartis atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

36. Suderinta prevencinę kontrolę atliekančio asmens bei Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo viešojo pirkimo sutartis teikiama perkančiosios organizacijos vadovui pasirašymui.

37. Pasirašytas, antspaudais patvirtintas bei užregistruotas vienas sutarties egzempliorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užregistravimo DVS dienos išsiunčiamas viešojo pirkimo laimėtojai paštu ar kitomis priemonėmis.

38. Užregistruota sutartis DVS pateikiama Komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Komisijos nariui ar Pirkimų organizatoriui, sutarties administratoriui bei už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

39. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

40. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, per 20 darbo dienų pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja Utenos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

41. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti Pirkimų iniciatoriai ir/arba Sutarčių administratoriai, Perkančiosios organizacijos vadovo rašytiniu pavedimu gali gauti visą informaciją apie viešuosius pirkimus jų kompetencijos ribose, tik prieš tai pasirašę išduotų pirkimo bylų apskaitos žurnale.

VII SKYRIUS
ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO
SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR
PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

42. Paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas arba Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

42.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

42.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

42.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

42.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

42.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

43. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar sutarties sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu ar pasiūlymas pateikiamas žodžiu).

Utenos rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

/įrašyti metus/ **M. UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

[illegible]

Utenos rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS *skyrius/seniūnija* PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SĄRŠAS

[illegible]

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

Administracijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (<i>vardas, pavardė</i>)	Užduotis: Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas. <i>(data ir parašas – past.)</i>
Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto apimtys ir sudėtis:	
Numatoma sutarties vertė:	Eur su PVM
Pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina	Eur su PVM
Planuojama pirkimo procedūros pradžia: Pirkinio poreikio pradžia:	
Planuojama sutarties pradžia: Numatoma sutarties pabaiga:	
Už sutarties administravimą atsakingas asmuo	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
Trumpas pirkimo aprašymas:	
Siūlomas/i tiekėjas/ai: (Nurodomi ne mažiau kaip trys tiekėjai. Atskirais atvejais, suderinus su viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, tiekėjų skaičius gali būti kitoks).	
Finansavimo šaltinis:	
Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO:	
Informacija, ar reikalinga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir/ar aplinkos apsaugos reikalavimus (atsakius TAIP – nurodyti kokius):	
Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (atsakius TAIP – nurodyti kokias):	
Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris:	
Siūlomas pirkimo būdas ¹ :	

Pirkimų iniciatorius
Skyriaus vadovas

(Parašas)
(Parašas)

(Vardas, pavardė)
(Vardas, pavardė)

¹ Pildo Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas arba pirkimų organizatorius.

Utenos rajono savivaldybės
administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU
Administracijos direktorius

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20- -
Nr.

1. Pirkimo pavadinimas:				
2. Trumpas pirkimo aprašymas: BVPŽ kodas -				
3. Mažos vertės pirkimą atliko		Pirkimų organizatorius		
4. Mažos vertės pirkimo būdas				
5. Duomenys apie pasirinktus tiekėjus	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens vardas, pavardė			
	5.5. Kita informacija			
6. Pasiūlyta kaina EUR (suma be PVM, PVM sudaro)				
7. Derybų metu nuderėta kaina EUR*				
8. Kaina po derybų EUR (suma be PVM, PVM sudaro) ²				
9. Pasiūlyimų eilė				
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina Pastabos		
1.				
2.				
3.				
10. Informacija apie laimėtoją, sutartį.....				

Pirkimą atliko:

² Pildoma tik vykdant derybų procedūrą.

Pirkimų organizatorius

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

Suderinta:

Utenos rajono savivaldybės
administracijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

/įrašyti metus/ UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pamškos Nr.	Paraiškos data	Pirkimo iniciatorius (šaltinis vadovas)	Pirkimo organizatorius (O), komisija (K)	Organizatorius arba atsakingo darbuotojo pavardė	Pirkimo objektas	Pirkimo objekto dalys	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo pradžia	Elektroninėmis priemonėmis (TAIP/NE)	Pirkimo Nr. CVPS	Pirkimo forma (tuočiu raštu arba CPO)	Pirkimo būdas	Nuimama pirkimo objekto vertė EUR (be PVM)	Staties Nr.	Staties data	Staties galiojimo terminas	Staties pirkimo kaina (su PVM)	Objekto pirkimo vertė	BVPZ kodas, tipas, kategorija	BVPZ kodas	Laimėjusio dalyvio pavadinimas	Atstovų dalyvių sąrašas	Dalyvių sąrašas	Plano eilutė	Socialiniai pirkimai (TAIP/NE)	Aplinkosaugos reikalavimai (TAIP/NE)	Energijos vartojimo efektyvumas (TAIP/NE)	Europos Sąjungos lėšomis (TAIP/NE)	Pirkimas pagal vertę (Tarpautinis Supaprastintas Mažos vertės)	Pasirinkimo vertinimo kriterijus	Ar buvo nutraukta pirkimo procedūra (TAIP/NE)	Ar buvo gauta pretenzija (TAIP/NE)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35