



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2016 m. *kov 9* d. Nr. 1-AĮ-*191*
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-204, 6.1. papunktį ir 7 punktą, Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, 9.4. papunktį:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-834 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė



Veneta Veršulytė

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) 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 pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Tvarka, Anykščių rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio/teritorinio padalinio (filialo) vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, specialistas, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, Strateginio veiklos plano priemonės vykdytojas arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti, priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų pirkimų planavimą, konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane inicijavimą, sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę.

3.3. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

3.4. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.5. **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).

3.6. **Viešojo pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (3 priedas).

3.7. **Viešųjų pirkimų registras** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti struktūrinio padalinio atliktus pirkimus.

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

3.9. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir

Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (2 priedas).

4. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Perkančiosios organizacijos iniciatoriai. Kiekvienas iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos pagal 1 priede pateiktą formą Viešųjų pirkimų ir turto skyriui pateikia pirkimų sąrašą (raštu ir elektroniniu paštu) apie einamiesiems metams planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.

7. Viešųjų pirkimų ir turto skyrius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti pagal 2 priede pateiktą formą numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų plano projektą.

8. Pirkimo organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų Viešųjų pirkimų ir turto skyrius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS ir papildomai Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje adresu www.anyksciai.lt skelbia tais metais planuojamų vykdyti 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 (toliau – suvestinė).

9. 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 Viešųjų pirkimų ir turto skyriui, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą.

10. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą), Viešųjų pirkimų ir turto skyrius privalo nedelsdamas patikslinti pirkimų suvestinę ir ją paskelbti šios Tvarkos 8 punkte nustatyta tvarka.

11. Pirkimų suvestinė nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija/pirkimo organizatorius, pildo Tvarkos 3 priede patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką.

13. Pirkimo iniciatorius yra 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 paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus ir suderinta su Perkančiosios organizacijos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vyriausiuoju specialistu, atsakingu už pirkimus, bei Anykščių rajono strateginiame veiklos plane numatyti priemonės koordinatoriumi, teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris leidžia organizuoti pirkimą. Administracijos direktoriaus pavaduotojas paveda pirkimą atlikti Komisijai/pirkimo organizatoriui.

16. Pirkimo iniciatorius suderintą viešojo pirkimo paraišką pateikia Viešųjų pirkimų ir turto

skyriui.

17. Viešojo pirkimo paraišką ir techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) rengia pirkimo iniciatorius. Parengtas techninės specifikacijos projektas pateikiamas Viešųjų pirkimų ir turto skyriui, kuris jį paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir rengia išvadas Viešųjų pirkimų ir turto skyrius. Pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų ir turto skyrių konsultuoja tais klausimais, kuriems reikalingos specialios žinios.

18. Perkančioji organizacija apie priimtą sprendimą dėl techninės specifikacijos nedelsdama raštu informuoja pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis CVP IS priemonėmis.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnį sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija/pirkimo organizatoriai pagal Tvarką.

20. Specifiniams pirkimams, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma atskira komisija.

21. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką bei techninę specifikaciją rengia Komisija/pirkimų organizatorius. Už dokumentų teisingumą atsako Komisija/pirkimo organizatorius.

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

23. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus vykdo, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertei viršijant 15 000 eurų be PVM, pirkimą vykdo Komisija, jeigu perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip. 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. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu įtraukiami ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

25. Pirkimo iniciatorius:

25.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

25.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo viešojo pirkimo paraišką;

25.3. teikia konsultacijas Viešųjų pirkimų ir turto skyriui, kai reikia specialių žinių atsakymams parengti;

25.4. atlieka tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, kontrolę, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.5. informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą bei Strateginio veiklos plano priemonės koordinatorių, apie pirkimo sutarties vykdymo eigą, esant netinkamam sutartinių įsipareigojimų vykdymui teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

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

25.7. rengia pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;

25.8. rengia sutarčių, susitarimų dėl pirkimo sutarčių galiojimo terminų pratęsimo, sutarčių pakeitimų projektus bei juos derina Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta tvarka;

25.9. kartu su Viešųjų pirkimų ir turto skyriumi rengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, sutarties sąlygų pakeitimo, kai reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

26. Pirkimo organizatorius:

26.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

26.2. pildo Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą tiekėjo apklausos pažymą ir ją užregistruoja pirkimą inicijavusio padalinio viešųjų pirkimų registre. Visos Tiekėjo apklausos pažymos saugomos pirkimą atlikusiame skyriuje;

26.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja Viešųjų pirkimų ir turto skyrių apie įvykdytą pirkimą, sudarytą sutartį.

27. Komisija veikia vadovaudamasi Anykščių rajono savivaldybės administracijos supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdanči komisija, kuri vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis, komisijos darbo reglamentu.

29. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatoriai 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 interneto svetainėje www.vpt.lt, <http://www.vpt.lt/rtmp8/dtd/etika.php>.

30. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą už:

30.1. pirkimus kai pagal preliminarįsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys;

30.2. supaprastintus pirkimus, atliktus pagal šio įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

30.3. mažos vertės pirkimus.

31. Už Tvarkos 30 punkte minėtos ataskaitos pildymą bei pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai atsakingas Viešųjų pirkimų ir turto skyrius.

32. Perkančioji organizacija savo tinklalapyje informuoja apie vykdomą bet kurį pirkimą (įskaitant mažos vertės pirkimus), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį. Informaciją kartą į mėnesį atnaujinama Viešųjų pirkimų ir turto skyrius, perduodamas ją skyriui, atsakingam už informacijos skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

33. Viešųjų pirkimų ir turto skyrius informuoja Pirkimo iniciatorių bei strateginio veiklos plano priemonės koordinatorių apie nustatytą laimėtoją bei sudarytą sutartį.

34. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja Pirkimo iniciatorius.

35. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

35.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

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

36. Kilus šalių ginčui, t.y. šalims nepavykus susitarti dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų taikiu būdu, pirkimo iniciatorius apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui bei Strateginio veiklos plano priemonės koordinatoriui. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui pateikiami atitinkami dokumentai, susiję su ginču. Ginčai sprendžiami įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvarkoje nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Tvarkos nuostatas atsako teisės aktu

nustatyta tvarka.

38. Perkančiosios organizacijos atliekamų viešųjų pirkimų kontrolę vykdo perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuris analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą. Atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras.

39. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos, darbai	Pirkimo objekto apibūdinimas	Numatoma pirkimo objekto vertė, be PVM, EUR	Numatoma pirkimo objekto vertė su PVM, EUR	Planuojama pirkimo pradžia (tiksliai data arba ketvirtis)	Ketnamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas (+/-)	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu (+/-)	Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis (+/-)	Ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai (+/-)	Pirkimo vykdytojas, Viešųjų pirkimų komisija (K) / Pirkimų organizatorius (O)
1.											
2.											

Pastabos:.....
.....

Struktūrinio padalinio vadovas:

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

3			1	Eil. Nr.
2			2	Pirkimų iniciatorius
1			3	Prekės, paslaugos, darbai
			4	Klasifikatorius (kodo trumpinys/kategorija)
			5	BVPŽ kodas
			6	Pirkimo objekto apibūdinimas
			7	Numatoma pirkimo objekto vertė, be PVM, EUR
			8	Numatoma pirkimo objektų vertė su PVM, EUR
			9	Planuojama pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)
			10	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.
			11	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas (+/-)
			12	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu (+/-)
			13	Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis (+/-)
			14	Ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai (+/-)
			15	Pirkimo būdas : (AK - Atviras konkursas, SAK - supaprastintas atviras konkursas, SRK - supaprastintas ribotas konkursas, SND- supaprastintos neskelbiamos derybos, SSD –supaprastintos skelbiamos derybos A - apklausa Kita- pirkimas per CPO)
			16	Pirkimo vykdytojas, Viešųjų pirkimų komisija (K) / Pirkimų organizatorius (O)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

Leidžiu atlikti pirkimą:

(Administracijos direktorius)
(parašas)
(data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

Pavedu pirkimą vykdyti:

viešųjų pirkimų komisijai:

pirkimų organizatoriui:.....

Administracijos direktoriaus pavaduotojas:

Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė, EUR (su PVM)	
Lėšų šaltinis (<i>Savivaldybės biudžeto lėšos Valstybės lėšos, Fondų ar kitos lėšos</i>)	
Strateginio veiklos plano priemonė (<i>Numeris ir pavadinimas</i>)	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminų pratęsimo galimybė	
Pirkimo sutarties trukmė	
Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė	
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Atsiskaitymo terminai ir tvarka	

Specifiniai reikalavimai pirkimo objektui, tiekėjų kvalifikacijai (<i>atestatai, sertifikatai, pažymėjimai ir kt.</i>) (<i>reikalavimas ir patvirtinantis dokumentas</i>)	
Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>mažiausia kaina, ekonominis naudingumas</i>), jei siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka	
Pagrindiniai darbai, kuriuos privalės atlikti tiekėjas tuo atveju, jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Kita reikalinga, reikšminga informacija (projektą finansuojanti agentūra, finansavimo programa, projekto numeris ir kt.)	
PRIDEDAMA: 1. Techninė specifikacija 2. Planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai (jei reikia) 3. Sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu)	

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Finansų ir apskaitos
skyriaus vedėjas

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

Strateginio veiklos plano
priemonės koordinatorius

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus
vyriausiasis specialistas

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)



Anykščių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos 4 priedas

TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) ATRANKOS PAŽYMA

(data)

1. Pirkimo objektas:								
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:								
3. Pirkimą organizuoja				Pirkimo organizatorius: <.....>				
4. Tiekėjo atrankos būdas (nuoroda į Taisyklių punktą)				Apklausa žodžiu ☐				
				Apklausa raštu ☐				
				Taisyklių punktas:				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas							
	5.2. Adresas							
	5.3. Telefonas							
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas pavardė*							
6. Pasiūlymo pateikimo data								
7. Pasiūlymo priėmimo terminas								
8. Pavadinimas		Kie- kis	Pasiūlyta kaina (EUR) su PVM					
			Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
9. Bendra pasiūlyta kaina								
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas								
11. Pastabos:								

* - pildoma jeigu prisistato.

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėjas

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

Strateginio veiklos plano
priemonės koordinatorius

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus
vyriausiasis specialistas

(parašas)

(Data)

(Vardas, pavardė)
