PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2014 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. A-263

**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 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, 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 kokybiniams 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. **Pirkimo 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** –Perkančios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant 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.

**II. VIEŠŲJŲ 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 pagal 1 priede pateiktą formą Pirkimų administratoriui pateikia pirkimų sąrašą (raštu ir elektroniniu paštu) apie einamiesiems metams planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.

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. Pirkimo organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS ir papildomai Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje adresu [www.panrs.lt](http://www.panevezys.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). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 1S-211 (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 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. 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 pirkimųplaną. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija, pildo Taisyklių 2 priede patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius – pildo Taisyklių
4 ar 5 priede patvirtintą Viešojo pirkimo paraišką.

11. Pirkimo 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 pirkimo iniciatoriaus ir suderintą su Perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriumi, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Viešojo pirkimo paraišką (5 priedas), pasirašytą pirkimo 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, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius užpildo viešojo pirkimo paraiškos kortelę dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir prisega 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) yra saugomos Apskaitos skyriuje, o Viešojo pirkimo paraiškos (2 priedas) - Mokesčių administravimo skyriuje. Tai pat pirkimo 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 pirkimo 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. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnį sudarytos komisijos arba pirkimo organizatoriai pagal Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles.

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

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

19. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

19.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 100 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 200 tūkst. Lt (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 pirkimo 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. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais, iniciatoriai skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**V. VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

23. Pirkimo 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 kokybiniams 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, o seniūnijose materialiai atsakingi asmenys;

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 numatytų 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 šių Taisyklių 33 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;

24. Pirkimo organizatorius:

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

24.2. pildo Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą tiekėjo apklausos pažymą ir užpildo tiekėjo apklausos pažymos kortelę dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), ir ją užregistruoja. Visos Tiekėjo apklausos pažymos saugomos Mokesčių administravimo skyriuje.

24.3. parengia sutarties projektą ir jį suderina šių Taisyklių 33 punkte nustatyta tvarka.

25. Kai pirkimą vykdo komisija, 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 vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto valstybės tarnautojo išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

28. Valstybės tarnautojas, nagrinėdamas pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Taisyklėse nustatyta tvarka.

29. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos:

29.1. apie gautą pretenziją informuoti komisiją ar pirkimo organizatorių, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimo procedūras;

29.2. laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl sprendimo priėmimo;

29.3. apie Perkančios organizacijos vadovo priimto sprendimo dėl pretenzijos rezultatus informuoti komisiją ar pirkimo organizatorių, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimo procedūras.

30. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo 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 interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt/).

**VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

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

32. Parengtas sutarties, sutarties pakeitimo ar susitarimo dėl sutarties galiojimo pratęsimo projektas derinamas su Juridinio skyriaus vedėju, vyr. specialistu kalbos tvarkytoju, Finansų 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.

33. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

33.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

1 lentelė

|  |
| --- |
| ***20... metais numatomų pirkimų sąrašas*** |
| **Eil. Nr.** | **Ka-****te-go-rija** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **Numato-ma pirkimo vertė Lt (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Lt (su PVM)** | **Numato-ma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)** | **Ketina-****mos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsi-****mais) mėn.** | **Ar pirki-****mas bus atlie-kamas pagal Viešų-****jų pirki-****mų įstaty-mo 13 arba 91 strai-psnių nuo-statas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuo-****tai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančio-****sios organizaci-****jos funkcijas, el. katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi žalie-****siems pirki-****mams Aplinkos ministe-****rijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Pastabos** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sąrašą parengė**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (pareigos) | (vardas ir pavardė) | (parašas) (data) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

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 Lt (be PVM) Lt (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) *(pildoma, jei vykdomas mažos vertės pirkimas)* | 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)

 Panevėžio rajono savivaldybės

 administracijos viešųjų pirkimų

 organizavimo taisyklių

 3 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

 Pirkimo iniciatoriaus / padalinio pavadinimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | VERTINIMASTaip/Ne |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimosutartyje |  |
| 2.  | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkių 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 (parašas) (vardas ir pavardė)

 asmens pareigos)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

4 priedas

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

**VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo parinkti tiekėją ar vykdyti pirkimą.

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pirkimo objekto pavadinimas) Numatoma sutarties vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lt    |

|  |
| --- |
|  Pastabos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

5 priedas

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

seniūnas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

**VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo parinkti tiekėją ar vykdyti pirkimą.

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pirkimo objekto pavadinimas) Numatoma sutarties vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lt    |

|  |
| --- |
|  Pastabos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)