



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2016 m. vasario 4 d. Nr. 13-149
Ukmergė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalimi,

p a k e i ė i u Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 13-1620 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedą „Ukmergės rajono savivaldybės administracijos pirkimų organizavimo tvarka“ ir 2 priedą „Paraiška viešajam pirkimui“ ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorius



Diana Gervinskiene

Stasys Jackūnas

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

Ukmergės rajono savivaldybės administracija viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) parengtomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr.93-3986; 2010, Nr. 25-1174) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – savivaldybės administracijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris savivaldybės administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės (prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt. be PVM) pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – ne mažiau kaip iš 3 asmenų sudaryta komisija atlikti viešiesiems pirkimams pagal perkančiosios organizacijos vadovo nustatytas užduotis; komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

1.4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus, 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.

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

3. Viešųjų pirkimų organizavimas:

3.1. Kiekvienas pirkimo iniciatorius (seniūnija, administracijos skyrius ar kitas struktūrinis padalinys) ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų gruodžio mėnesį. Pirkimo iniciatorius iki sekančių metų sausio 31 d. raštu ir elektroniniu paštu Viešųjų pirkimų skyriui pateikia informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamas ar savivaldybės administracijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

3.2. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją (2 priedas):

3.2.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.2.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;

3.2.3. numatomus finansavimo šaltinius;

3.2.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos, ekonominio, profesinio pajėgumo reikalavimus;

3.2.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta –siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

3.2.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

3.2.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

3.2.8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

3.2.9. kitą reikalingą informaciją.

4. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

5. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

6. Paraišką pirkimo iniciatorius derina su savivaldybės administracijos Finansų skyriumi (dėl lėšų pirkimui skyrimo ar planavimo); Apskaitos skyriumi (dėl apskaitos duomenų ir kt.); Strateginės plėtros ir investicijų skyriumi (dėl informacijos apie ES projektą ar priemonę ir kt.); Viešųjų pirkimų skyriumi (dėl siūlomo pirkimo būdo ir numatomos pirkimo trukmės). Suderinta paraiška teikiama tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

7. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Viešųjų pirkimų skyrius. Kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt (be PVM), pirkimo dokumentus rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius (Komisija).

8. Rengdamas pirkimo dokumentus, Viešųjų pirkimų skyrius ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

9. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai rengia ir teikia skelbimus ir informaciją, kaip tai nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio nuostatose.

10. Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai bei administracijos skyrių, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas, specialistai.

11. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija.
12. Savivaldybės administracijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
13. Pirkimo sutarčių projektus rengia Viešųjų pirkimų skyrius. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos su už pirkimo sritį atsakingu skyriumi, Teisės ir civilinės metrikacijos, Finansų ir /ar Apskaitos bei Viešųjų pirkimų skyriais.
14. Pirkimo iniciatorius (projekto vadovas) arba kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja savivaldybės administracijos išipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).
15. Viešųjų pirkimų skyrius atlieka viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę sutarčių įvykdymo terminų, sutarčių sąlygų keitimo srityse.
16. Apie įvykdytą sutartį asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia informaciją Viešųjų pirkimų skyriui, kuris viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.
17. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.
18. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai viešina informaciją apie sudarytas sutartis, tiekėjų pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
19. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
20. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms, taikomos aktualios įstatymo redakcijos nuostatos.



2 priedas

TVIRTINU
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Stasys Jackūnas

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

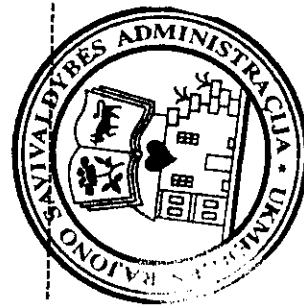
Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo igaliotas asmuo) (<i>vardas, pavardė</i>)	Užduotis: <i>Atlikti viešąjį pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas</i>
Pirkimo objekto pavadinimas (jei pirkimas/jo dalis finansuojamas ES lėšomis, nurodyti projekto pavadinimą);	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip/ne)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, kita informacija apie pirkimo objektą	
Planuojama sutarčių vertė (eurais su PVM ir be PVM)	
Finansavimo šaltiniai (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos ir kt., nurodyti procentais)	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia (metai, mėnuo))	

Planuojamas sutarties galiojimo terminas, sutarties pratęsimo galimybės (mėn.)	
Trumpas pirkimo aprašymas, planuojamos apmokėjimo sąlygos, mokėjimo būdai (kompensavimo, sąskaitų apmokėjimo ir pan.)	
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai (techninis, ekonominis, profesinis pajėgumas, išskyrus minimalius bendruosius reikalavimus)	
Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas)	
Sulymas dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų (mažiausia kaina ar ekonominio naudingumo (nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ar parametrai)	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt.sutarties sąlygos)	

PRIDEDAMA: Techninė užduotis (techninė specifikacija, techninis projektas, žiniaraščiai ir kt.)...psl.

Pirkimo iniciatorius

Pirkimą inicijuojančio skyriaus vedėjas/seniūnas



SUDERINTA:

Ar numatytos/skirtos/planuojamos lėšos viešajam pirkimui; lėšų suma
eurais su PVM

Finansų skyrius

Ekon.klasifikatoriaus kodas	Funkcijos kodas	Priemonės kodas	Finansavimo šaltinio kodas	Pastabos

Apskaitos skyrius

Projekto, priemonės pavadinimas

Pastabos

Strateginės plėtros ir investicijų skyrius

Numatoma pirkimo trukmė, siūlomas pirkimo būdas

Viešųjų pirkimų skyrius