



**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 Gėrynskiene



Stasys Jackūnas

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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.

1.1. Vartojamos sąvokos:

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

1.1.2. **Pirkimų organizatorius** – savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris savivaldybės administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

1.1.3. **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.

1.1.4. **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.

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

2.1. Kiekvienas pirkimo iniciatorius (seniūnija, administracijos skyrius ar kitas struktūrinis padalinys) ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 30 d. raštu ir elektroniniu paštu Viešųjų pirkimų skyriui pateikia informaciją apie tais biudžetiniais metais planuojamas ar savivaldybės administracijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

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

2.2.1. 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, ar pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

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

2.2.3. numatomus finansavimo šaltinius;

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

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

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

2.2.7. 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;

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

2.2.9. kitą reikalingą informaciją.

2.3. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti .

2.4. 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.

2.5. Paraiškos registruojamos pirkimo iniciatorių jų vedamuose registravimo žiniaraščiuose. Suderinta paraiška su savivaldybės administracijos Finansų (dėl lėšų pirkimui skyrimo ar planavimo), Apskaitos (dėl apskaitos duomenų, faktinių lėšų pirkimui ir kt.), Strateginės plėtros ir investicijų (dėl informacijos apie ES projektą ar priemonę ir kt., tais atvejais, kai reikalinga) skyriais ir Viešųjų pirkimų skyriumi teikiama tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

2.6. Įsakymą dėl viešojo pirkimo užduoties nustatymo parengia Viešųjų pirkimų skyrius.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

3.1. Viešuosius pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija.

3.2. Pirkimo organizatorius vykdo viešąjį pirkimą, kai:

3.2.1. Prekių ar paslaugų sutarties vertė be PVM yra ne didesnė kaip 10 000 eurų;

3.2.2. Darbų sutarties vertė be PVM yra ne didesnė kaip 15 000 eurų.

3.3. Ukmergės rajono savivaldybės administracijoje gali būti sudaroma nuolatinė viešųjų pirkimų komisija arba viešųjų pirkimų komisijos kiekvienam pirkimui atlikti ne mažiau kaip iš 3 asmenų. Komisijos veikia pagal darbo reglamentą ir joms pavestas užduotis.

3.4. Viešųjų pirkimų komisijų nariai turi būti nepriekaištingos reputacijos; skiriant komisijos narius, atsižvelgiama į jų ekonomines, teisines, technines žinias. Nuolatinės komisijos sudėtis atnaujinama kasmet ne mažiau kaip 1/3 narių. Paprastai į komisiją skiriamas Pirkimo iniciatorius ar tas specialistas, kurio darbo sritis apima pirkimo objektą.

3.5. Kai pirkimo vertė siekia 10 000 eurų be PVM prekėms ar paslaugoms ir 15 000 eurų be PVM darbams, pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą paraišką ir techninę specifikaciją rengia Viešųjų pirkimų skyrius. Kai pirkimo vertė nesiekia šių sumų, pirkimo dokumentus rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

3.6. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą, jį registruoja laisvos formos Pirkimų registracijos žurnale, kuris saugomas pas Pirkimo organizatorių. Pirkimo eiga ir laimėtojas fiksuojamas apklausos pažymoje. Pirkimo organizatoriaus sprendimą patvirtina administracijos direktorius.

3.7. Kai pirkimą būtina atlikti skubiai, perkami avariniai darbai ar pirkimai atliekami iš reprezentacijai skirtų lėšų, tokius pirkimus organizatorius registruoja Pirkimų žurnale (paraiškos galima nepildyti), informuoja apie būtinybę pirkti Viešųjų pirkimų skyrių ir pateikia tiekėjų apklausos pažymą.

3.8. 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.

3.9. Viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas nustatyta tvarka teikia Viešųjų pirkimų skyrius. Mažos vertės pirkimų informacija (apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją, ketinamą sudaryti sutartį ir sudarytą sutartį) skelbiama tinklapyje www.ukmerge.lt, taip kaip numato Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, grupuojant pirkimų informaciją, ne rečiau kaip kartą per mėnesį (jei mažos vertės pirkimai vykdomi). Už pirkimų informacijos pateikimą Viešųjų pirkimų skyriui atsakingi pirkimų organizatoriai.

3.10. Viešųjų pirkimų komisijos nariai/ pirkimo organizatorius vertina tiekėjų pasiūlymus, priima sprendimus dėl tiekėjų kvalifikacijos, pasiūlymų atitikimo nustatytiems reikalavimams, pasiūlymų eilės ir laimėtojo. Viešųjų pirkimų komisijos nariai privalo aktyviai dalyvauti komisijos darbe ir vykdyti komisijos pirmininko/nario/sekretoriaus pareigas.

3.11. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija. Savivaldybės administracijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

3.12. Prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę iki sutarties sudarymo vykdo Viešųjų pirkimų skyrius.

3.13. Sutarčių ir laimėtojų pasiūlymų viešinimą viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka Viešųjų pirkimų skyrius.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMO TVARKA IR KONTROLĖ

4.1. Viešųjų pirkimų sutarčių projektus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos, civiliniu kodeksu, viešųjų pirkimų įstatymais, kitais teisės aktais ir pirkimo dokumentų reikalavimais, parengia Viešųjų pirkimų skyrius.

4.2. Paskutiniame sutarties lape pasirašo sutarties rengėjas.

4.3. Sutarties projektas derinamas su savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi. Suderintas sutarties projektas teikiamas tvirtinti Viešųjų pirkimų, Teisės ir civilinės metrikacijos, Apskaitos/Finansų bei už sutarties vykdymą atsakingo skyrių vedėjams (specialistams).

4.4. Viešųjų pirkimų sutartį 2 egzemplioriais pasirašo administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo bei kita sutarties šalis. Sutarties abu egzemplioriai patvirtinami šalių antspaudais.

4.5. Sutartys registruojamos savivaldybės administracijos sutarčių registre.

4.6. Pirkimo iniciatorius (projekto vadovas) arba kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo) koordinuoja pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja savivaldybės administracijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą). Apie įvykdytą sutartį šis asmuo pateikia informaciją Viešųjų pirkimų skyriui.

4.7. Jei sutarties vykdymo laikotarpiu iškyla būtinybė keisti sutarties nuostatas ar nutraukti sutartį, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi kreiptis į Viešųjų pirkimų skyrių, kuris parengia sutarties pakeitimo projektą ar projektą dėl nutraukimo ir jį suderina su Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi. Sutarčių pakeitimai pasirašomi/tvirtinami ir registruojami ta pačia tvarka sutarčių registre. Viešųjų pirkimų skyrius atlieka viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę sutarčių įvykdymo terminų, sutarčių sąlygų keitimo srityse.

4.8. 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.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

5.1. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

5.2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.



2 priedas

TVIRTINU

Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Stasys Jackūnas

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

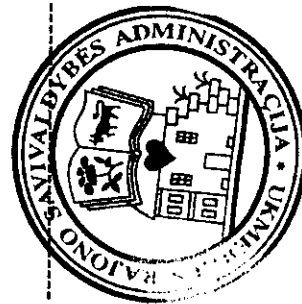
Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo įgaliotas asmuo) (<i>vardas, pavardė</i>)	Užduotis: <i>Atlikti viešąjį pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas</i>
Pirkimo objekto pavadinimas (jei pirkimas/fo dalis finansuojamas ES lėšomis, nurodyti projekto pavadinimą);	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip/ne)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtytis, kita informacija apie pirkimo objektą	
Planuojama sutarties 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 bendrojo reikalavimus)	
Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas)	
Siūlymas 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

