



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2018 M. LIEPOS 20 D. ĮSAKYMO NR. 1-AĮ-599 „DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO  
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR  
VYKDYMO TVARKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. rugsėjo 24 d. Nr. 1-AĮ-748  
Anykščiai

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

**p a k e i č i u** Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-599 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos patvirtinimo“ 4.1.2, 4.6 papunkčius ir 21 punktą ir juos išdėstau taip:

„4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant šiame punkte nurodytų mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės“;

„4.6. Pirkimų planas (toliau – Planas) – Perkančiosios organizacijos parengta, susisteminta informacija apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, reikalingus pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (2 priedas).“

„21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pakviečiami ekspertai“.

Šis įsakymas per 1 (vieną) mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba

Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Audronius Gališanka



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2018 m. liepos 20 d. Nr. 1-AĮ- 599

Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-204 „Dėl viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“, 6.1. papunktį ir 7 punktą bei Perkančiųjų organizacijų viešųjų 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 (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-191 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Audronius Gališanka

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. liepos d. įsakymu Nr.

## ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja 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, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, 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 **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1 supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.1.2 supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant šiame punkte nurodytą mažos vertės ir Įstatymo 13 straipsnio 8 dalyje nurodytų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2 **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.3 **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

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

4.6 **Pirkimų planas** (toliau – Planas) – Perkančiosios organizacijos parengta, susisteminta informacija apie visus ateinančiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, reikalingus pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje (2 priedas).

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

4.8 **Viešojo pirkimo paraiška** (toliau – Paraiška) – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas (3 priedas).

4.9 **Tiekėjų (Rangovų) atrankos pažyma** - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo iniciatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas).

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

4.11 **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų 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).

4.12 **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.

4.13 **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas 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 VIEŠŪJŲ 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. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų sausio 31 d. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ir/ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų sąrašą einamiems 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 sandorius. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (2 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Pirkimų iniciatoriais.

10. Pritarus Pirkimų iniciatoriams, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planą Perkančiosios

organizacijos vadovas paprastai tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 10 d., bet ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d.

11. Kiekvienais metais Viešųjų pirkimų ir turto skyrius 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 (išskyrus mažos vertės pirkimus) planą (2 priedas). Viešųjų pirkimų planas skelbiamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėju, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju.

13. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, kurie siūlymą (raštiškai ir elektroniniu paštu) keisti (tikslinti) pirkimų planą pateikia Viešųjų pirkimų ir turto skyriui.

14. 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 nurodyt pirkimų suvestinėje.

### **III SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

15. Pirkimų iniciatoriai Viešųjų pirkimų ir turto skyriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus:

15.1 viešojo pirkimo paraišką, pasirašytą pirkimo iniciatoriaus ir suderintą su Perkančiosios organizacijos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus specialistu, atsakingu už pirkimus, Anykščių rajono strateginiame veiklos plane numatytu priemonės koordinatoriumi, Perkančiosios organizacijos vadovu, kuris leidžia organizuoti pirkimą, kurioje turi būti:

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

15.1.2 prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys;

15.1.3 lėšų šaltinis;

15.1.4 strateginio veiklos plano priemonė;

15.1.5 prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pratęsimo galimybė, sutarties trukmė, prekių pristatymo ar darbų bei paslaugų atlikimo vieta.

15.1.6 atsiskaitymo tvarka ir terminai.

15.2 perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujamus techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, planus, brėžinius, projektus, prekių, darbų ir paslaugų sudėtį ir apimtis, ypatumus, charakteristikas ir t.t.;

15.3 argumentuotus siūlomų kviesti tiekėjų sąrašus, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

15.4 su Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu, Finansų ir apskaitos skyriaus bei Pirkimo iniciatoriaus suderintą pirkimo sutarties projektą;

16. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus specialistas, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, ar Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

17. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

18. Administracijos direktoriaus pavaduotojas paveda pirkimą atlikti Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

#### **IV SKYRIUS**

### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

19. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

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

19.2 paskiriami Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai).

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

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

22. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje.

23. Komisija veikia vadovaudamasi Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimo iniciatorius:

24.1 nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

24.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo viešojo pirkimo paraišką (3 priedas);

24.3. teikia konsultacijas Viešųjų pirkimų ir turo skyriui, kai reikia specialių žinių atsakymams parengti;

25. Pirkimo dokumentus, pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką bei techninę specifikaciją, rengia Komisija ar Pirkimų organizatorius. Už dokumentų teisingumą atsako Komisija ar Pirkimo organizatorius.

26. Rengiant 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.

27. Galutinius pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų ir turto 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.

28. 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.

29. Pirkimų organizatoriai atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Taisyklėse numatytais būdais bei tvarka, pildo Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą tiekėjų (rangovų) apklausos pažymą ir ją užregistruoja pirkimą inicijavusio padalinio viešųjų pirkimų registre.

30. Pirkimų organizatoriai gali vykdyti viešąjį pirkimą nepildant tiekėjų (rangovų) atrankos pažymos, jei pirkimą atlieka per CPO, CVP IS priemonėmis ar elektroniniu paštu.

31. Tiekėjų (rangovų) atrankos pažyma visada pildoma kai viešasis pirkimas vykdomas apklausos būdu ir/ar yra sudaroma žodinė sutartis. Tokiu atveju Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus specialistams Pirkimo organizatoriai turi pateikti sąskaitą faktūrą/PVM sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą.

32. Prieš pradėdami darbą visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimo organizatoriai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir būti užpildę bei

pateikią VMI privačių interesų deklaraciją.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - Pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

34. Parengę galutinį pirkimo sutarties projektą, Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimo organizatorius suderina jį su Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistu.

35. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas patikrina, ar parengtas galutinis pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba esmines pirkimo sutarties sąlygas.

36. Viešųjų pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ir viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

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

38. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja Pirkimo iniciatorius.

39. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

39.1 įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

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

40. 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**

### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

41. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi įstatymo nustatyta tvarka.

42. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus viešųjų pirkimų specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Paskirtas viešųjų pirkimų specialistas arba Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešųjų pirkimų ataskaitas, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

44. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

44.1 viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminarias sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

44.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

45. 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 rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras.

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

---

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

*(perkanciosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
 PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SARAŠAS**

Eil. Nr.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	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)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsmais) 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 ministro nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai (+/-)	Pirkimo vykdytojas, Viešųjų pirkimų komisija (K) / Pirkimų organizatorius (O)
1											
1.											
2.											

Pastabos:.....

Struktūrinio padalinio vadovas:

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

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

3	2	1	1	Eil. Nr.
			2	Pirkimų iniciatorius
			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 (tiksliai data arba ketvirtis)
			10	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo) 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  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos  
aprašo 3 priedas

## 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 ir vykdymo  
tvarkos aprašo 4 priedas

**TIEKĖJŲ (RANGOŲ) 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 <input type="checkbox"/>			
				Apklausa raštu <input type="checkbox"/>			
				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
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)