



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S

## DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. RUGPJŪČIO 31 D. ĮSAKymo NR. AV-867 „DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO BEI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2019 m. kovo 12 d. Nr. AV-219

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Rekomendacijų, pateiktų 2018 m. spalio 17 d. vidaus audito ataskaitoje Nr. AR-7, įgyvendinimo priemonių plano rekomendacijomis Nr. 4.4 ir 4.3, patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. AV-1150 „Dėl Centralizuotos vidaus audito tarnybos 2018 m. spalio 17 d. ataskaitoje Nr. AR-7 pateiktų rekomendacijų vykdymo“,

pa k e i č i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. AV-867 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo bei viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento tvirtinimo“ taip:

1. P a t i k s l i n u 3.4, 3.10, 13, 15, 24.1, 29.5, 34.1 papunkčius, 45 punktą ir i š d ė s t a u juos nauja redakcija taip:

„3.4. **Pirkimo organizatorius** – Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas ar *Administracijos* direktoriaus įsakymu seniūnijoje paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir *Administracijos* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.“;

„3.10. **Viešųjų pirkimų specialistas** – Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už *Administracijos* pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje tvarkymą.“;

„13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo **ne vėliau kaip savaitė** iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijai pirkimo paraišką (3 priedas) su technine specifikacija ir kitais reikalingais dokumentais.

Jei komisija grąžina paraišką papildyti ar patikslinti, tada pirkimo iniciatorius teikia Pirkimo paraiškos patikslinimą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą.“;

„15. **Kai planuojami pirkimai atliekami centralizuotai**, Turto valdymo ir ūkio skyriaus darbuotojas (jis tokiu atveju – pirkimų iniciatorius) surenka visą reikalingą informaciją iš skyrių ir/ar seniūnijų, apibendrina ir pateikia Komisijai pirkimo paraišką šio Aprašo 13–14 punktuose nustatyta tvarka.“;

„24.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (gali ją gražinti pirkimų iniciatoriui tikslinti, papildyti), parenka pirkimo būdą, tada paraišką perduoda Viešųjų pirkimų specialistui ar seniūnijos pirkimų organizatoriui tolimesnių pirkimo dokumentų rengimui;“;

„29.5. tiekėjų apklausos pažymos kopiją, tiekėjo pasiūlymą bei informaciją apie sudarytą pirkimo sutartį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų specialistui, kuris atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).“;

„34.1. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, jei sutarties vykdymo metu keičiamas subtiekejamas, apie tai informuoja Komisiją, kuri patikrina jo kvalifikacijos atitikimą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiais sutarčiais, inicijuoja naują pirkimą;“;

„45. Viešųjų pirkimų specialistas:

45.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS:

45.1.1. skelbimą apie pirkimą;

45.1.2. pirkimo, atlikto atviro konkurso būdu, procedūrų ataskaitą;

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

45.1.4. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

45.2. skelbia savivaldybės interneto puslapyje:

45.2.1. informaciją apie skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus;

45.2.2. laimėjusį tiekėją, sutarties vertę.“

2. P a p i l d a u 24.8, 34.9 ir 34.10 papunkčiais:

„24.8. priima sprendimą dėl centralizuotų pirkimų atlikimo.“;

„34.9. informuoja per DVS seniūnijas ir / ar skyrius apie centralizuotai atliktą pirkimą, sudarytą sutartį;“;

34.10. kartą per ketvirtį su Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju suderina sutarčių verčių likučius.“

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 44 punktą.

4. P a k e i č i u 1, 3, 4 priedus ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktore



Nataša Aleksiejeva

Vida Gindvilienė

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
\_\_\_\_\_ SKYRIUS/SENIŪNIJA

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO \_\_\_\_\_ METAMS SĄRAŠAS / (SĄRAŠO PATIKSLINIMAS AR PAPILDYMAS)

2019-\_\_-\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data	Planuojama pirkimo pradžia	Planuojama pirkimo vertė be PVM (Eur)	Planuojamas pirkimo būdas	Ar pirkimas per CPO (taip/ne)	Ar pirkimas CVP IS priemonėmis (taip/ne)	Ar pirkimas pagal VPĮ 23 str. (taip/ne)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

Skyriaus vedėjas /seniūnijos seniūnas

(parašas)

Vardas Pavardė

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(skyriaus/seniūnijos pavadinimas)

Viešųjų pirkimų komisijai

### PIRKIMO PARAIŠKA (PIRKIMO PARAIŠKOS PATIKSLINIMAS)

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto dalių pavadinimai ir numatomos vertės ( <i>jei pirkimo objektas bus skirstomas į dalis</i> )	
Prekių kiekis, paslaugų, darbų apimtys arba techninė specifikacija ( <i>gali būti pridedama atskirai</i> )	
Planuojama maksimali sutarties vertė:	_____ Eur be PVM, _____ Eur su PVM
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./ d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Kainodara (fiksiuotos kainos/fiksiuoto įkainio/fiksiuotos kainos su peržiūra/fiksiuoto įkainio su peržiūra)	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos patvirtinantys dokumentai ( <i>jei reikalaujama</i> )	
Siūlomi kviesti tiekėjai ( <i>jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu</i> )	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: a) mažiausios kainos; b) ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

Pasiūlymo ar sutarties įvykdymo garantas <i>(jei reikalaujama, tai nurodoma suma arba proc.)</i>	
Pirkimas iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją. (Taip/NE) Jeigu NE – nurodyti priežastis	
Kita reikalinga informacija (pridedama): planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, pasiūlymo forma ar pirkimo sutarties projektas <i>(jei turi būti naudojama tipinė sutarties ar pasiūlymo forma)</i>	

Atsakingas už pateiktų duomenų teisingumą:

.....  
Pirkimo iniciatorius

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas Pavardė)

SUDERINTA:

.....  
Skyriaus vedėjas/ seniūnas

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas Pavardė)

Centralizuotos buhalterinės apskaitos  
/Finansų skyriaus vedėjas

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas Pavardė)

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

### Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data: \_\_\_\_\_

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data: \_\_\_\_\_

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (*tinkamą pabraukti*).

### Apklausti /pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefonas, faksas ir pan. ( <i>jei žinoma</i> )	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė ( <i>jei žinoma</i> )

### Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>jei reikia, nurodyti konkrečias charakteristikas</i> )		
			Kaina/įkainis, Eur be PVM	Techniniai parametrai ( <i>jei reikia</i> )	Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:.....  
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos: ***Bendra sutarties vertė per mėn. negali viršyti Eur su PVM***.....  
(pildoma, kai apklausos pažymoje nurodomi įkainiai)

### Pirkimo organizatorius:

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

### SPRENDIMĄ TVIRTINU:

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