



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio ³⁰ d. Nr. TE- ¹⁰⁰
Ukmergė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 4 d. Nr. XII-327 ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklės, patvirtintas direktoriaus 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. TE-13/1.

2. N u s t a t a u, kad iki 2017 m. liepos 1 d. pradėtos viešųjų pirkimų procedūros užbaigiamos pagal pirkimo pradžioje galiojusias supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklės, patvirtintas direktoriaus 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. TE-13/1.

3. T v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką (pridedama).

Direktorius

Rimvydas Lukošius

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos specialistė

Jolanta Arsabienė

2017-10-30

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
vyriausioji finansininkė

Vitutė Ona ŠERMUKŠNYTĖ

2017 10 30

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės

priešgaisrinės tarnybos direktoriaus

2017 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. TE-100

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau – Tarnyba) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimo iniciatorius** – Tarnybos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

2.2. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

2.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

2.4. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

2.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu);

2.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

3. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Tarnyba, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

5. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų,

institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius arba Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija savo sprendimus įformina protokolais.

7. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

8. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

9. Rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, Komisija arba Pirkimų organizatorius gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

10. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis negali būti siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

11. Pirkimų planavimo tvarka:

11.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

11.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11.3. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal pateiktus papildomus duomenis nuolat atnaujiną ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ar papildymai atliekami pagal poreikį.

12. Pirkimų inicijavimas. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo;

12.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

12.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

12.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, jei tai neprieštarauja Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 11 punkto nuostatomis.

12.3. rengti planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą;

12.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei teisės aktų nustatyta tvarka nesudaryta darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

12.5. parengti ir užpildyti Pirkimo paraiškos formą (3 priedas), jei to reikalaujama pagal Tvarkos aprašą;

12.6. dalyvauti rengiant atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objekto techninę specifikaciją;

12.7. esant poreikiui teikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir kontroliuoti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat kontroliuoti pirkimo sutartyse numatytų kokybės, o bendradarbiaujant su vyr. finansininku - kiekio reikalavimų laikymąsi;

12.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

12.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Viešuosius pirkimus Tarnyboje organizuoja ir vykdo:

13.1. **Viešojo pirkimo komisija** - Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų (kurie gali būti ir ne Tarnybos darbuotojai) – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių sudaryta komisija, kuri teisės aktų ir Tarnybos nustatyta tvarka atlieka pirkimų procedūras, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

13.2. **Pirkimų organizatorius** - Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija ir kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

13.3. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į šio Tvarkos aprašo 14.2. papunktyje nurodytą pirkimo vertę;

13.4. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas šiuo Tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais;

13.5. **Pirkimo iniciatorius** kiekvieną pirkimą žodžiu derina su Tarnybos direktoriumi. Paraiška (3 priedas) nerengiama, jei pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, nebent Tarnybos direktorius nurodytų kitaip.

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

15. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Mažos vertės aprašo 21.3.1 punktu.

16. Pirkimai iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekami vadovaujantis Mažos vertės aprašo 11 punkto nuostatomis.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

18. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų. Pasirenkant tiekėjų, į kuriuos kreipiamasi, skaičių, turi būti įvertinama planuojama pirkimo vertė ir:

18.1. jeigu planuojama pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), galima kreiptis į 1 (vieną) tiekėją (žodžiu arba raštu).

19. Visais atvejais, priimdamas sprendimą dėl apklausiamų tiekėjų pasirinkimo, pirkimo organizatorius privalo vadovautis užtikrinti konkurenciją ir racionalų perkančiosios organizacijos lėšų panaudojimą.

20. **Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu**, atlieka šiuos veiksmus:

20.1. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

20.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

20.3. užpildo Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), jei buvo apklausama daugiau negu vienas tiekėjas;

20.4. užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

20.5. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina V skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;

20.6. nedelsiant (per 15 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį viešųjų pirkimų skyriui viešinimui CVP IS priemonėmis;

20.7. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius šiam Tvarkos aprašui, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

21. **Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu**, atlieka šiuos veiksmus:

21.1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);

21.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

21.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

21.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

21.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

21.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

21.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

21.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

21.9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

21.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

21.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

21.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo/susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

21.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

21.14. nedelsiant (per 15 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia laimėjusio dalyvio pasiūlymą ir sutartį Viešųjų pirkimų skyriui viešinimui CVP IS priemonėmis;

24. Užpildo Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), jei buvo apklausiama daugiau negu vienas tiekėjas.

25. Užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą.

26. Atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius šiam Tvarkos aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

27. Komisijos ir Pirkimų organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi šiuo Tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarką.

28. Pirkimų iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų, teikiamų paslaugų, tiekiamų prekių ar atliekamų darbų kokybės reikalavimų.

29. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi sekti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos žodžiu arba raštu informuoti pirkimo iniciatorių.

30. Pirkimo iniciatorius, gavęs Tvarkos aprašo 28 punkte nurodytą informaciją, per 5 (penkias) darbo dienas:

30.1. inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą (jei jis yra galimas);

30.2. įvertinus, kad sutarties keitimas negalimas, parengia Pirkimo paraišką, jei ji yra privaloma pagal Tvarkos aprašą, įsigyti sutartyje nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, atliekant naują pirkimą.

31. Už pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi asmenys:

31.1. Vyr. finansininkas:

31.1.1. už sąskaitų, pateiktų apmokėti, sutikrinimą su pirkimo sutartyje nurodyta kaina ar į kainiais;

31.1.2. už apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

31.2. Pirkimo iniciatorius:

31.2.1. už sutartyse numatytų įsipareigojimų (paslaugų teikimo, prekių pristatymo terminų, darbų atlikimo terminų, atitikimo keliams kokybės reikalavimams) tinkamą vykdymą;

31.2.2. už prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi;

31.2.3. prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais reikalavimams;

31.2.4. už pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

31.2.5. už teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus taikymo inicijavimą ir savalaikį informacijos pateikimą vyr. finansininkui.

32. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

33.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

33.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

34. Jeigu nėra galimybės pirkimo sutartį pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

35. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

36. Jeigu pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo galimybė nenumatyta sutartyje, tačiau prireikia iš to paties tiekėjo pirkti papildomų darbų, paslaugų ar prekių, kurie nebuvo įtraukti į pirminį pirkimą, pirkimo iniciatorius pateikia informaciją Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris įvertina sutarties keitimo galimybes;

37. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką (3 priedas), jei ji yra būtina pagal Tvarkos aprašą, ir pateikia ją Perkančiosios organizacijos vadovui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Tarybos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

38. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE SUDARYTAS SUTARTIS, JŲ PAKEITIMUS VIEŠINIMO TVARKA

39. Laimėjusio dalyvių pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, taip pat pirkimo

sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

40. Tvarkos aprašo 39 punkte nurodyta informacija turi būti paskelbta CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

43. Kiekvieną atliktą neskelbiamą mažos vertės pirkimą Viešųjų pirkimų specialistas registruoja pirkimų žurnale (5 priedas).

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba

(Pardavimo viešuose aukcionuose komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė)

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

201 m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), **pasिžadu:**

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi tiekimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu tiekimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti) paskyrusios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė)

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201 m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. visa su pardavimu/pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI

201 ____ m. ____ d. Nr. ____

Ukmergė

Paraišką pateikė			
Pirkimo tikslas			
Pirkimo objektas			
Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: ☐ perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybė ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija); ☐ kiekis ar apimtis			
Pažymimas tik vienas iš langelių			
Prekės	Paslaugos	Darbai	
Preliminari šio pirkimo vertė			
Pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos			
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)			
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė			
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus			
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia).			
Ar pirkimo objektą galima pirkti per CPO arba iš jos			

Paraišką užpildė:

Suderinta:

Vyr. finansininkas

Suderinta:

Direktorius

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

.....
(pirkimo pavadinimas)

20_ m. mėn. d.

Pirkimo organizatorius

Pirkimo objekto pavadinimas, savybės:

Trumpas pirkimo aprašymas:

Pirkimo sąlygos:

Tiekėjai apklausti raštu ☐ ar žodžiu ☐.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Apklauskos data	Kaina Eur su PVM	Ar tiekėjo pasiūlymas atitinka visas sąlygas Pastabos
1.				
2.				
3.				

Jeigu apklaustas tik vienas tiekėjas, to priežastys (taisyklių punktą, kuriuo vadovautasi):
.....

Ar buvo vykdomos derybos, jei taip, tai galutinė pasiūlymo kaina:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Apklauskos data	Galutinė kaina eur su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pirkimų organizatorius:

.....

20 -...-...

(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

20 -...-...

(parašas)

20 _____metai

[illegible]