



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO**

2016 m. vasario 2 d. Nr. AV-108

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174, bei Siūlyimų, pateiktų 2015-12-28 išvadoje dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų srityje, įgyvendinimo priemonių planą:

1. Tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

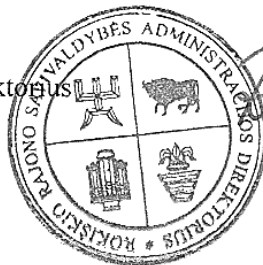
2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. AV-1027 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“.

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. AV-527 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. AV-1027 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Vida Gindvilienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2016 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. AV-108

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS
- III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS
- IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
- V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ
- VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – *Administracija*) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo ir vykdymo bei kitus su *Administracijos* numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, *Administracija* vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais *Administracijos* priimtais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** – *Administracijos* vadovo veiksmas, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.2. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – *Administracijos* valstybės tarnautojas (darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, ir kuris koordinuoja (organizuoja) *Administracijos* 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 pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – *Administracijos* vadovo paskirtas darbuotojas, kuris *Administracijos* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

Šis darbuotojas (jei jis yra ir pirkimo iniciatorius) gali koordinuoti (organizuoti) *Administracijos* 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 inicijuoti ar teikti pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – *Administracijos* vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri *Administracijos* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka

pirkimus.

3.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas).

3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – *Administracijos* parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

3.8. **Pirkimų suvestinė** – *Administracijos* parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir *Administracijos* interneto tinklalapyje.

3.9. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti *Administracijos* atliktus pirkimus.

3.10. **Viešųjų pirkimų specialistai** – Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus specialistai, atsakingi už *Administracijos* dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat duomenų CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir *Administracijos* interneto tinklalapyje tvarkymą.

3.11. **Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – *prevencinę kontrolę atliekantis asmuo*) – *Administracijos* direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdamasis išankstinę pirkimo proceso procedūros patikrinimą ir suderinimą.

3.12. **Preveninis patikrinimas** – *Administracijos* direktoriaus nustatytais atvejais ir tvarka *prevencinę kontrolę atliekančio asmens* vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir *Administracijos* vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. *Administracijos* reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja *Administracijos* skyrių ir seniūnijų pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas skyrius ar seniūnija pateikia Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

Ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d. skyriaus ar seniūnijos pirkimų sąrašas pagal 1 priede pateiktą formą turi būti užregistruotas per Dokumentų valdymo sistemą (DVS) ir pateiktas elektroniniu paštu (Exel formatu) Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą.

7. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pagal skyrių ar seniūnijų pateiktą informaciją (pirkimų sąrašus) *rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Administracijos viešųjų pirkimų plano projektą* (2 priedas), teikia jį derinti *prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui*, ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 5 d. - *Administracijos* vadovui tvirtinti.

8. *Administracijos* vadovui patvirtinus pirkimų planą, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šiuos planus patikslinus – nedelsdamas, Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir papildomai *Administracijos* interneto tinklalapyje adresu <http://www.rokiskis.lt> skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintus pirkimus) suvestinę (toliau – suvestinė).

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) *Administracijos* direktoriaus įsakymu.

10. Pirkimų iniciatorius siūlymą tikslinti pirkimų planą ar jį papildyti teikia pagal 1 priede

pateiktą formą. Už pirkimų sąrašo patikslinimą ar pakeitimą yra atsakingi skyrių vedėjai ir seniūnai.

Pirkimų sąrašo patikslinimas ar pakeitimas turi būti užregistruotas per Dokumentų valdymo sistemą (DVS) ir pateiktas elektroniniu paštu (Exel formatu) Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, kuris rengia pirkimų plano papildymo (patikslinimo) projektą, *teikia jį derinti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.*

11. Pirkimų suvestinė nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių *Administracijai* iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

### III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į einamųjų metų *Administracijos* numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo ne vėliau kaip savaitė iki Komisijos posėdžio pateikia Komisijai prašymą parinkti pirkimo būdą (3 priedas).

14. Prašymas, pasirašytas pirkimo iniciatoriaus, turi būti suderintas su skyriaus vedėju ar seniūnu, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi (Finansų skyriumi).

15. Pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų specialistams pirkimo (išskyrus mažos vertės ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) techninės specifikacijos projektą, kuris paskelbiamas Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

#### 16. Kai seniūnijų planuojami pirkimai atliekami centralizuotai:

16.1. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pateikia Ūkio tarnybai sąrašą (susisteminta seniūnijų informaciją apie einamais biudžetiniais metais planuojamas pirkti prekes, paslaugas ir darbus);

16.2. Ūkio tarnyba (tokiu atveju – pirkimų iniciatorius) surenka visą reikalingą informaciją iš seniūnijų, apibendrina ir pateikia Komisijai prašymą parinkti pirkimo būdą šio Aprašo 13-14 punktuose nustatyta tvarka.

17. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai.

18. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą viešųjų pirkimų specialistai nedelsdami raštu informuoja pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus tiekėjus.

### IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

19. Pirkimus vykdo *Administracijos* direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnį sudaryta Komisija arba pirkimo organizatorius pagal Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

#### 20. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

20.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

20.2. darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 8 700 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

21. Kai Aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka **Komisija.**

22. *Administracijos* direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

23. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

24. *Administracija* viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

25. Komisija dirba pagal *Administracijos* direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi *Administracija*. Komisijos pirmininku, jos nariu, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas).

#### **26. Viešųjų pirkimų komisija:**

26.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parenka pirkimo būdą;

26.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir teikia pasirašyti *Administracijos* direktoriui;

26.3. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

26.4. jei pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui, įgalioja Komisijos narį užpildyti pirkimo procedūros patikros lapą (8 ir (ar) 9 priedas) ir pateikti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti;

26.5. Aprašo 38.2 punkte nurodytu atveju įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

26.6. nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

26.6.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

26.6.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

26.7. priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmestą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia *Administracijos* direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima *Administracijos* direktorius.

27. Komisijai parinkus pirkimo būdą pirkimo iniciatorius parengia įsakymo pavesti atlikti pirkimo procedūras Komisijai ar pirkimų organizatoriui projektą ir teikia jį *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

28. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip savaitė iki Komisijos posėdžio viešųjų pirkimų specialistui el. paštu pateikia pirkimo sąlygų projektą ir kitą reikalingą medžiagą ar informaciją. Jei vykdomas neskelbiamas pirkimas, pirkimo iniciatorius gali pridėti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą.

29. Viešųjų pirkimų specialistas patikrina pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo sąlygų projektą, jei reikia, suderinęs su pirkimo iniciatoriumi, *Administracijos* juristu, jį pataiso ir teikia svarstyti Komisijai.

30. Viešųjų pirkimų specialistas, Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų *Administracijos* darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

31. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti pateiktam pirkimo sąlygų projektui, gali jį kartu su Komisijos protokolo išrašu grąžinti pirkimo iniciatoriui taisyti.

32. Komisija, priėmusi sprendimą pritarti pateiktam pirkimo sąlygų projektui, teikia jį *Administracijos* direktoriui tvirtinti.

33. Kai vykdomas skelbiamas pirkimas, *Administracijos* direktoriui patvirtinus pirkimo sąlygas, viešųjų pirkimų specialistas:

33.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia skelbimą CVP IS;  
33.2. nedelsdamas, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas CVP IS, *Administracijos* interneto tinklalapyje adresu <http://www.rokiskis.lt> skelbia pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS, bei patalpina informaciją leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje).

34. Kai vykdomas neskelbiamas pirkimas, viešųjų pirkimų specialistas:

34.1. išsiunčia tiekėjams kvietimus dalyvauti pirkime;

34.2. nedelsdamas, tačiau ne anksčiau nei išsiųsti kvietimai tiekėjams dalyvauti pirkime, patalpina informaciją apie pradedamą pirkimą *Administracijos* interneto tinklalapyje adresu <http://www.rokiskis.lt>.

35. Komisija vykdo pirkimo procedūras vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus nuostatomis (atviro konkurso metu) ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

36. *Administracijos* direktoriui Aprašo 27 punkte numatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, **pirkimo organizatorius**:

36.1. atlieka pirkimo procedūras Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka;

36.2. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas);

36.3. Tiekėjų apklausos pažymą suderina su Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi (Finansų skyriumi) ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

36.4. Tiekėjų apklausos pažymos kopiją pateikia viešųjų pirkimų specialistui.

36.5. *Prieš pradėdamas darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą* (7 priedas).

**37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėjantis asmuo:**

37.1. (jei reikia) nedelsdamas informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Komisiją ar pirkimo organizatorių;

37.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

37.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

**38. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

38.1. derina pirkimų plano (plano papildymo ar patikslinimo) projektą;

38.2. gavęs *Administracijos* direktoriaus pavedimą atlikti konkretaus nepasibaigusio pirkimo ar jo etapo prevencinę patikrinimą, apie tai informuoja Komisiją ir įvertina to pirkimo procedūras (8-9 priedai):

38.2.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį Viešųjų pirkimų komisijai;

38.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina jį Viešųjų pirkimų komisijai;

38.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

## V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

39. Komisijai, pirkimų organizatoriui ar įgaliotajai organizacijai atlikus pirkimo procedūras,

viešųjų pirkimų specialistas nedelsdamas patalpina informaciją apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį *Administracijos* interneto tinklalapyje adresu <http://www.rokiskis.lt> ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

40. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius parengia sutarties projektą (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis), jį suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia *Administracijos* direktoriui pasirašyti.

41. Po sutarties pasirašymo viešųjų pirkimų specialistas nedelsdamas patalpina informaciją apie sudarytą sutartį leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

42. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius:

42.1. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiai sutarčiai, inicijuoja naują pirkimą;

42.2. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, siūlo *Administracijai* taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

42.3. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

42.4. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti;

42.5. nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiesiems ar ateinantiems biudžetiniams metams;

42.6. kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą;

42.7. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:

42.7.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje,

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

42.7.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;

42.8. kai pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti.

42.9. kai pirkimo sutarties sąlygų keitimui reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

42.9.1. parengia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas;

42.9.2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina *Administracijos* teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį *Administracijos* direktoriui pasirašyti.

43. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą gali pasirašyti: *Administracijos* direktorius ar pirkimo iniciatorius, ar pirkimo organizatorius, ar prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (toliau – priėmimo komisija).

44. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

45. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priėmimo-perdavimo aktą pasirašo.

46. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

47. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija teikia siūlymą *Administracijos* direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

48. Jei pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, surašo defektinį aktą apie nustatytus neesminius trūkumus ir teikia siūlymą *Administracijos* direktoriui dėl pirkimo sutartyje

numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

49. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius apie tai praneša *Administracijos* direktoriui ir pateikia Juridiniams ir personalo skyriui nagrinėti atitinkamus dokumentus bei kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

## VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

50. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius registruoja Viešųjų pirkimų registravimo žurnale (5 priedas).

51. Įvykdžius pirkimo procedūras, Komisijos sekretorius visus dokumentų originalus perduoda pirkimų iniciatoriui.

52. Pirkimų iniciatorius nedelsdamas el. paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį (nurodo sutarties pabaigos datą, faktinę vertę, prievolių įvykdymo užtikrinimo priemones (jei buvo pritaikytos)).

53. Pirkimų organizatorius, pasibaigus biudžetiniams metams ne vėliau kaip per 20 dienų pateikia viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus pagal Apraše pateiktą formą (6 priedas).

54. Viešųjų pirkimų specialistai Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS ir skelbia *Administracijos* interneto tinklapyje:

54.1. kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą (išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus, šio įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį);

54.2. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

54.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus, šio įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. *Administracijos* darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka pagal patvirtintą Dokumentacijos planą.

---



Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO POREIKIO 20\_\_ METAMS  
SĄRAŠAS / (SĄRAŠO PATIKSLINIMAS AR PAPILDYMAS)**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Paslaugų kategorija	Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data	Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)	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 91 str. (taip/ne)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1												
2												
3												

Skyriaus vedėjas / seniūnijos seniūnas

(parašas)

Vardas Pavardė

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NUMATOMŲ VYKDYTI 20\_\_ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Paslaugų kategorija	Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data	Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)	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 91 str. (taip/ne)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1												
2												
3												

Planą parengusio darbuotojo pareigos

(parašas)

Vardas Pavardė

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  
..... **SKYRIUS/SENIŪNIJA**

Viešųjų pirkimų komisijai

201\_\_-\_\_-\_\_

**DĖL PIRKIMO BŪDO PARINKIMO**

Prašome parinkti pirkimo būdą šiam pirkimui:

Pirkimo pavadinimas (tikslus)		
Planuojama maksimali pirkimo vertė (eurais su PVM)		
Numatoma sutarties trukmė (mėnesiais, dienomis, o jeigu pirkimas vienkartinis, nurodoma sutarties pabaigos data)	..... mėn. ..... d. ..... sutarties pabaiga	
Sutartį galima pratęsti (nurodyti arba išbraukti)	..... kartu ..... (dienų arba mėn.)	
Pagrindimas, kodėl pirkimas nevykdomas per CPO (pildyti, kai būtina)		

PRIDEDAMA. Pirkimų plano papildymas, patikslinimas\*.

Pirkimų iniciatorius  
(arba projekto vadovas)

(parašas)

Vardas Pavardė

*PASTABA. \*Ši eilutė rašoma jei pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą ar inicijuojamas plano patikslinimas.*

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:**

.....  
 .....  
 .....

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

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	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, Eur be PVM	Techniniai parametrai	Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM

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

Pastabos: *(jei apklausiamas vienas tiekėjas, nurodyti priežastis)*  
.....  
.....  
.....

**Pirkimo organizatorius:**

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

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

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

\_\_\_\_\_

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto BVPŽ kodas, papildomi kodai (jei yra)	Pirkimo sutarties sudarymo data, sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis) arba sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kaina (ar numatoma sutarties vertė) eurais su PVM	Pirkimo Nr. (jei buvo skelbta)	Pirkimo būdas (VPI str., dalis, punktas ir Supaprastintų pirkimų taisyklių punktas)	Papildoma informacija (vykdytas el. pirkimas, pagal VPI 91 str., taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ar kt.)

Žurnalą pildė

(parašas)

Vardas Pavardė

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
6 priedas

(pirkimų organizatorius ar seniūnija)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR PIRKIMŲ, NURODYTŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ĮSTATYMO 10 STRAIPSNIO 5 DALYJE, ATASKAITA**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

**I. ATASKAITINIAI KALENDORINIAI METAI**

**III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMAI**

**1. Mažos vertės pirkimų bendra visų sudarytų sutarčių vertė ir pirkimų skaičius:**

Pirkimo objekto rūšis	Bendra sudarytų sutarčių vertė (Eur)	Bendras pirkimų skaičius (vnt.)
Prekės		
Paslaugos		
Darbai		

Iš viso

**2. Į 1 lentelėje nurodytą vertę ir skaičių patenkantys pirkimai**

Pirkimo objekto rūšis	Rodiklis	Pirkimai, atlikti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis (elektroniniai pirkimai)	Pirkimai, susiję su projektu ir/arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis
Prekės	Sudarytų sutarčių vertė (Eur)		
Paslaugos	Sudarytų sutarčių vertė (Eur)		
Darbai	Sudarytų sutarčių vertė (Eur)		
Prekės	Atliktų pirkimų skaičius (vnt.)		
Paslaugos	Atliktų pirkimų skaičius (vnt.)		
Darbai	Atliktų pirkimų skaičius (vnt.)		

(Ataskaitą pateikusių darbuotojų  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios 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 ir pavardė)



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

#### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijas ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su 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;

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
8 priedas

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b>	
<b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b>	
<b>Pirkimo būdo pavadinimas</b>	
<b>Numatoma pirkimo vertė</b>	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip/Ne/	Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais sąlygomis, o supaprastintų pirkimų atveju ir supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais sąlygomis.		
<b>Pirkimo dokumentuose yra:</b>			
2.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai:		
2.1.	pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;		
2.2.	pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis);		
2.3.	jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką;		
2.4.	jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumerojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai;		
2.5.	jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai.		
3.	Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.		

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip/Ne/	Netaikoma
4.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas.		
5.	Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.		
6.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.		
7.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus.		
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.		
9.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.		
10.	Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta:		
10.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;		
10.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);		
10.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21;		
10.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;		
10.5.	prievolių įvykdymo terminai;		
10.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;		
10.7.	prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai;		
10.8.	ginčų sprendimo tvarka;		
10.9.	sutarties nutraukimo tvarka;		
10.10.	sutarties galiojimas;		
10.11.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;		
10.12.	subrangovai, subtiekejai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.		
11.	Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.		
12.	Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.		
13.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.		
14.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai.		
15.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.		
16.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.		
17.	Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas.		
18.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė.		
19.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros.		

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip/Ne/ Netaikoma	
20.	Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurai. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos kita užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurai pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir kitos užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.		
21.	<i>Administracijos</i> valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, el. pašto adresai.		
22.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.		
23.	Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.		

(patikros lapą užpildžiusio  
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

- Pritariu  
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada\*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio  
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
9 priedas

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**  
**ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b>	
<b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b>	
<b>Pirkimo būdo pavadinimas</b>	
<b>Numatoma pirkimo vertė</b>	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti <i>Administracijos</i> direktoriaus ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti <i>Administracijos</i> direktoriaus ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis).	
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas <i>Administracijos</i> direktoriaus ar įgalioto asmens.	
8.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
9.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
12.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
13.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
14.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
15.	Vokų su pasiūlymais plėšimo komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
15.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
15.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
15.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
15.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
15.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	
15.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
16.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
17.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
18.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
19.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
20.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
21.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
22.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
23.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstai nežastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina nežastai maža.	
24.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmetas.	
25.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų.	
26.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
27.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo (preliminarią) sutartį, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas; pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.)	
28.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 28.1–28.4 punktai)	
28.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
28.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	

28.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiame tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
28.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
29.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma <i>(jei TAIIP, pildomi 29.1–29.3 punktai)</i> .	
29.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
29.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
29.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
29.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
29.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
30.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
30.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
30.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
31.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(patikros lapą užpildžiusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu  
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada\* \_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.