

VšĮ Lazdijų švietimo centro viešųjų pirkimų
planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarkos
aprašo 1 priedas

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	<i>Irašyti objekto pavadinimą</i>
	Trumpas pirkimo aprašymas	<i>Trumpai aprašyti perkamas prekes, paslaugas, ar darbus.</i>
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur be PVM)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

*Netinkamus priedus ištrinti arba papildyti tinkamais.

*PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

TVIRTINU
VšĮ Lazdijų švietimo centras
direktorius

SUDERINTA
VšĮ Lazdijų švietimo centras
Vyr. buhalteris

inicijavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas. <i>Irašyti objekto pavadinimą</i>								
2. Viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro direktoriaus 2020-01-07 įsakymu Nr. LŠCV3-1 „Dėl 2020 metų viešųjų pirkimų plano tvirtinimo“ patvirtintas pirkimų planas				BVPŽ kodas -				
3. Pirkimas vykdytas pagal pirkimo paraišką				<i>Irašyti pirkimo paraiškos datą ir numerį</i>				
4. Trumpas pirkimo aprašymas. <i>Trumpai aprašyti perkamas prekes, paslaugas, ar darbus.</i>								
5. Pirkimo organizatorius		<i>Vardas Pavardė</i>			<i>Irašyti paskyrimo datą ir dokumento Nr.</i>			
6. Ar pirkimas susijęs su projektu ir/ar programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis?						Taip	Ne X	
7. Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis?						Taip	Ne X	
8. Duomenys apie tiekėją:	8.1. tiekėjo pavadinimas							
	8.2. Kontaktiniai duomenys							
9. Pasiūlymo pateikimo data								
10. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas		Kiekis (apimtis)	Pasiūlyta kaina					
			Be PVM	Su PVM	Be PVM	Su PVM	Be PVM	Su PVM
<i>Irašyti pavadinimą</i>								
11. Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM			0.00					
12. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas								
13. Pastabos:								

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(Pareigos)

(vardas, pavardė)

Data

VsĮ Lazdijų švietimo centras direktorius

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRAI
PREKĖS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ar kita)
PRE-1											

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRAI
PASLAUGOS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur(atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ar kita)
PAS-1											

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRAI
DARBAI**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ar kita)
D-1											

SUSIRAŠINĖJIMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KLAUSIMAIS DOKUMENTŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Byla, į kurią įdėtas dokumentas
P-1			
P-2			
P-3			
P-4			
P-5			
P-6			
P-7			

P-8			
P-9			
P-10			
P-11			
P-12			
P-13			
P-14			

P-15			
P-16			
P-17			
P-18			
P-19			
P-20			
P-21			
P-22			

P-23			
P-24			
P-25			
P-26			
P-27			
P-28			
P-29			
P-30			
P-31			

P-32			
P-33			
P-34			
P-35			
P-36			
P-37			
P-38			
P-39			
P-40			
P-41			

P-42			
P-43			
P-44			
P-45			
P-46			
P-47			
P-48			
P-49			

P-50		
P-51		
P-52		

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (VP)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Byla, į kurią įdėtas dokumentas
VP-1			3.19.
			3.19.
			3.19.
			3.19.
			3.19.

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo VšĮ Lazdijų švietimo centras (toliau – Perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S- 97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku paruošdami pirkimo dokumentus.

6. Mažos vertės pirkimams atlikti, kai tokiems pirkimams nesudaroma viešųjų pirkimų komisija, Perkančiosios organizacijos direktorius paskiria pirkimų organizatorių (toliau – Pirkimų organizatorius). Esant poreikiui, gali būti paskiriami keli Pirkimų organizatoriai.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, 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 direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo iniciatorius) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

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

9. Kitą tvarkoje nepaminėtą viešųjų pirkimų valdymo ir atlikimo tvarką, įskaitant viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymą ir ginčų sprendimo tvarką, viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

10. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Kiekvienas pirkimo iniciatorius, organizatorius, vadovas ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai, organizatoriai pateikia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, jų kiekius, pagal BVPŽ kodą ir kitą informaciją.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių, aprašo 9 punkte nurodytą informaciją, parengia bendrą viešųjų pirkimų planą (priedas Nr.3), teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Parengtas planas privalo būti suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu.

13. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia apie planuojamus viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė negu 58,00 tūkst. Eur. be PVM. **Mažos vertės pirkimo planai privalomi skelbti CVP IS nuo 2023-01-01.** Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir **mažos vertės (kai tai numato teisės aktai ar kt.)**, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu.

14. Asmuo, atsakingas už pirkimų iniciavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia jį nedelsiant.

15. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

16. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą VšĮ Lazdijų švietimo centre – nuolat veikiančios **viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.**

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

17. Pirkimo iniciatorius - pirkimo organizatorius inicijuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. Pirkimo būdai yra: **skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa.** Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija 10 000,00 Eur be PVM. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis. Pirkimo sutarčiai viršijus 3000,00 Eur be PVM., privaloma sudaryti viešojo pirkimo sutartį raštu. Jei atliekama neskelbiama apklausa žodžiu iki 3000,00 Eur be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai bus sąskaita- faktūra, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau - pažyma), pirkimo paraiška (**pažyma, paraiška gali būti nerengiama kai tai numato teisės aktai ar kt.**) (kiti dokumentai gali būti nerengiami). Kai pirkimo vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, **privaloma** vykdyti skelbiamą apklausą, kuri vykdoma CVP IS priemonėmis, prieš tai užpildžius VPT patvirtintą skelbimo formą. Tuo pačiu prisegami skelbiamos apklausos pirkimo dokumentai, t. y. visų pirkimo dokumentų visuma, (pirkimo sąlygos, tiekėjų kvalifikacijos vertinimas, pasiūlymo vertinimas, tiekėjų pašalinimo iš pirkimo pagrindai, sutarties projektas ir t.t.). Pirkimo dokumentai parengiami vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

18. Pirkimų paraiškos rengiamos visiems pirkimams. Pažymos rengiamos vykdant tik mažos vertės pirkimus.

19. Pirkimų paraiškos, pažymos, sąskaitos faktūros, sutartys esant techninėms galimybėms teikiamos per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) kaip elektroniniai dokumentai:

19.1. Paraiška patvirtinama pirkimo iniciatoriaus tada teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui (ar jo įgaliotam asmeniui) ir derinama su įstaigos buhalteriu.

19.2. Pažyma patvirtinama pirkimo organizatoriaus tada teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

19.3. Sąskaita – faktūra teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, patvirtintą sąskaitą- faktūrą apmoka įstaigos buhalteris.

19.4. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Už paraiškos, pažymos, sutarties, sąskaitos – faktūros ir kitų su pirkimu susijusių dokumentų rengimą ir įkėlimą į DVS atsakingas pirkimo organizatorius.

20 . Mažos vertės pirkimo dokumentus pagal mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, rengia pirkimo organizatoriai arba nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (jeigu pirkimą vykdo komisija).

21. Pirkimų, kurie vykdomi pasirenkant kitus pirkimo būdus, sąlygas ir kitą dokumentaciją rengia nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos nariai arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

22. Įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius (pirkimą vykdant komisijai- komisijos pirmininkas arba kitas narys) paruošia viešojo pirkimo sutartį, kurią pasirašius, privaloma paskelbti CVP IS. Už prekes ir paslaugas pradėti mokėti galima tik paviešinus viešojo pirkimo sutartį CVP IS. Sutartis viešina pirkimo organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos darbuotojas turintis teisę prisijungti prie CVP IS.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

23. Atskirais atvejais, kaip tai numato VPI 19 str. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

24. Komisija sudaroma atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį.

25. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

26. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti tos srities specialistai ar ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

27. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Komisijai sudariusios organizacijos patvirtintame darbo reglamente.

28. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Lt.

Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

29. Visi pirkimai registruojami pirkimų žurnale (Pirkimų registras priedas Nr.4) . Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas. Esant galimybei viešų pirkimų registrą (pirkimų žurnalą), komisijos dokumentų, pirkimo pažymų, paraiškų, pirkimo ataskaitų, pirkimo protokolų ir visų kitų su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registrus galima vesti dokumentų valdymo elektroninėje sistemoje (pasirinktinai). Už registrų pildymą atsakingas asmuo nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas. Jeigu naudojama dokumentų valdymo elektroninė sistema į registrus su pirkimu susijusius duomenis pildo pirkimo organizatorius, kuris atlieka (atliko) pirkimą. Jeigu pirkimą atliko komisija, tai minėtus veiksmus registruose atlieka veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja sudaryta viešųjų pirkimų komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ir (ar) Komisijos nariai.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

31. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja pirkimų iniciatorius-organizatorius atsakingas asmuo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį. Pirkimo sutarčių registrą vykdo atsakingas asmuo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį ar pirkimo iniciatorius organizatorius.

32. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

VI. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

33. Nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas (jeigu komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius ar nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos narys turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais VšĮ Lazdijų švietimo centro vardu Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

33.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

33.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

33.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

34. Nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas (jeigu komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius ar nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos narys turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

35. Nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas (jeigu komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius ar nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos narys turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

35.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartys sudaromos žodžiu);

35.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. sausio mėn. 10 d. Nr.

Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S- 97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais:

1. T v i r t i n u V š I Lazdijų švietimo centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorė

Eglė Mačionienė