

**ELEKTRĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Perkančioji organizacija) Mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų tvarką nuo pirkimo planavimo iki sutarties įvykdymo, nustato atsakingus, pirkimus atliekančius, asmenis.

3. Atlikdama pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo Tvarkos aprašu, Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus 2017-07-05 įsakymu Nr. 1V-77 „Dėl Elektrėnų mokyklos-darželio „Pasaka“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių pripažinimo netekusiomis galios ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Perkančiosios organizacijos taupų, efektyvų ir rezultatyvų lėšų panaudojimą.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbus.

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų dokumentai – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimai, kvietimai, techninės specifikacijos, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimus, pirkimus, naudojantis CPO katalogu, CVP-IS).

Rinkos tyrimas – kokybės ir kiekybės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

9. Pirkimo iniciatorius planuoja ateinantiems metams pirkimus. Iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Pirkimo organizatoriui biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (7 priedas), nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau-BVPŽ) ir orientacinę vertę (maksimalią)

10. Pirkimo organizatorius rengia Pirkimų planą (biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (1 priedas) ir ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka Mažos vertės pirkimai viešųjų pirkimų suvestinėje neskelbiami.

11. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

12. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

13. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius, kuris, pagal jam priskirtą kompetenciją, atlieka ir kontroliuoja pirkimus.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

14. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) arba Viešųjų pirkimų organizatorius. Komisijos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Prieš pradėdami pirkimus Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą.

17. Už Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą, dokumentų rengimą, paraiškas, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, derybas, dialogus ar kitus protokolus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimų registravimą pirkimų žurnale ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos Viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

18. Su pirkimų organizavimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminarios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

19. Šio Tvarkos aprašo 18 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

20. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma Viešųjų pirkimų komisija arba skiriamas Viešųjų pirkimų organizatorius.

21. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo aptvirtinimo“ nustatyta tvarka ir Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus 2017-07-05 įsakymu Nr. 1V-77 „Dėl Elektrėnų mokyklos-darželio „Pasaka“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių pripažinimo netekusiomis galios ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu (raštu per CVP-IS) gali būti atliekamas visais atvejais.

23. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas:

23.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;

23.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

23.3. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;

23.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, dėl techninės, intelektinės, meninės konkurencijos nebuvimo.

24. Vykdamas mažos vertės **neskelbiamas apklausas (žodžiu)** iki 3000,00 Eur be PVM, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas) pagal ją kreipiamasi į keletą tiekėjų žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Pirkimas įforminamas viešųjų pirkimų žurnale.

24.1 Vykdamas skubų prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, Pirkimo iniciatorius, informuoja jog ketina skubos tvarka pirkti prekę, paslaugą ar darbus. Tuo tikslu Perkančioji organizacija svarstyta galimybę, skubos tvarka atlikti pirkimą.

25. Vykdamas mažos vertės **neskelbiamas apklausas (raštu)** nuo 3000,00 Eur be PVM iki 10 000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (vienas, du ar daugiau) raštu (CVP-IS, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Rengiami pirkimo dokumentai:

25.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas);

25.2. mažos vertės pirkimo vykdomo neskelbiamos apklausos būdu sąlygos;

25.3. mažos vertės pirkimui pasiūlymo forma;

25.4. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija;

25.5. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma. (5 priedas);

25.6. mažos vertės viešojo pirkimo rezultatų ir pasiūlymų eilės sudarymo pažyma.

Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis, perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas viešųjų pirkimų žurnale (6 priedas).

26. Pirkimams nuo 3000,00 Eur be PVM, pasirašius pirkimo-pardavimo sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos per „E. sąskaita“ elektroninę sistemą.

27. Vykdamas mažos vertės **skelbiamas apklausas** nuo 10 000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi raštu CVP-IS priemonėmis. Pirkimus atlieka viešojo pirkimo Komisija arba Pirkimų organizatorius. Rengiami pirkimo dokumentai:

27.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška-užduotis pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas)

27.2. mažos vertės pirkimo vykdomo skelbiamos apklausos būdu sąlygos.

27.3. mažos vertės pirkimui pasiūlymo forma.

27.4. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija.

27.5. mažos vertės pirkimo deklaracija tiekėjui, dėl atitikties keliamų reikalavimų.

27.6. mažos vertės pirkimo sutarties projektas.

27.7. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma, (5 priedas) po pateiktų pasiūlymų vertinimo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 str. 1 d.

27.8. mažos vertės viešojo pirkimo rezultatų ir pasiūlymų eilės sudarymo pažyma.

Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis, perkama pagal laimėjusio tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą, pirkimas įforminamas viešųjų pirkimų žurnale.

28. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Pareiga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai, atliekant neskelbiamą apklausą, numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

29. Viešuosius pirkimus atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatorius).

30. Pirkimo iniciatorius pirkimų procedūroms atlikti parengia paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas)

31. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas.

32. Registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų žurnale.

32. paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

33. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką rengia ir viešojo pirkimo procedūras vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija.

V SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS IR SUTARTIES SUDARYMAS

34. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą;

34.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

34.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

34.1.4. komisija, atlikusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

34.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

35. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

37. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:

37.1. Pirkimo organizatorius:

37.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

37.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus;

37.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

37.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos narys arba Pirkimo organizatorius per 5 darbo dienas CVP IS ar kitomis informacinėmis priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį, nurodant pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis.

39. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

40. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo-pardavimo 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, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

41. Šio Tvarkos aprašo 40 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat, pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, taip pat, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju, Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

42. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat, prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas), taip pat:

42.1. stebi, kad sąskaitos-faktūros ir/ar priėmimo-perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t.y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

42.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, analizuoja ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo.

43. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat, inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų tiekimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius parengia susitarimo, dėl pirkimo sutarties pratęsimo, projektą ir suderina jį su finansų specialistu.

48. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

49. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS PATEIKIMAS, SU VIEŠAISIAIS PIRKIM AIS SUSIJUSIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

50. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

51. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

52. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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