

PATVIRTINTA  
Kupiškio r. Rudilių J. Laužiko UDC  
direktorius 2019 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-65

## **KUPIŠKIO RAJONO RUDILIŲ JONO LAUŽIKO UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio rajono Rudilių Jono Laužiko universalus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Organizavimo tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir Kupiškio r. Rudilių Jono Laužiko universalus daugiafunkcio centro nuostatais.

2. Organizavimo tvarka nustato Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą tiek, kiek tai nenustatyta VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei juos įgyvendinančiuose teisės aktuose arba Centro vidinėse tvarkose.

3. Organizavimo tvarkoje vartojamos VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytos sąvokos.

### **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

4. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami, vykdomi ir baigiami VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Apie planus ir atsiradusį poreikį vykdyti viešąjį pirkimą, darbuotojai (viešųjų pirkimų iniciatoriai) praneša už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui, kuris parengia arba papildoma einamųjų metų viešųjų pirkimų plano projektą, tvirtinamą Centro direktoriaus (1 priedas).

6. Viešųjų pirkimų iniciatorius raštu nurodo poreikį (užduotį, 2 priedas) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, viešojo pirkimo sutarties projektą ir kitą būtiną informaciją, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu neskelbiamos apklausos būdu.

7. Užduotis (paraiška) planuojamam atlikti žodžiu mažos vertės pirkimui, neskelbiamos apklausos būdu, gali būti suformuluojama žodžiu, kai esminė informacija apie tokį mažos vertės pirkimą (neskelbiamą apklausą) yra užfiksuota kituose dokumentuose arba šaltiniuose ir apie tai viešojo pirkimo organizatorius yra informuotas.

8. Viešojo pirkimo užduotis (paraiška) yra parengiama laisva forma ir turiniu, siekiant kuo geriau apibūdinti inicijuojamo viešojo pirkimo objektą, reikalavimus tiekėjams, kad pagal ją viešojo pirkimo organizatorius galėtų tinkamai paruošti viešojo pirkimo dokumentus. Taip pat viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje) pateikiamos privalomos viešojo pirkimo sutarties sąlygos, nustatytos VPI 87 straipsnyje, arba pridedamas parengtas viešojo pirkimo sutarties projektas.

9. Viešojo pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas yra atsakingas už Centro sudarytos viešojo pirkimo sutarties vykdymą ir pakeitimus. Už Centro sudarytos viešojo pirkimo sutarties, jos pakeitimų ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymo paskelbimą, pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies (VPI 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto) nuostatas, pagal to viešojo pirkimo vykdytoją, yra atsakingas Centro darbuotojas, atsakingas už įstaigos viešuosius pirkimus arba viešojo pirkimo sutartyje nurodytas asmuo.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Organizuojant viešąjį pirkimą būtina nepažeisti imperatyvių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti viešųjų pirkimų principų laikymąsi. Vengti perdėto formalumo ir apsimestinio skaidrumo, o viešuosius pirkimus organizuoti efektyviai, taupant visus išteklius. Taip pat užtikrinti Kupiškio r. Rudilių Jono Laužiko universalaus daugiafunkcio centro, jo darbuotojų, Kupiškio rajono savivaldybės ir šalies poreikius bei socialinius ir aplinkosauginius reikalavimus.

---