

## VILKAVIŠKIO R. VIŠTYČIO PETRO KRIAUCIŪNO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos) tikslas – padėti perkančiajai organizacijai sukurti ar patobulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą, perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų sąrašas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, yra racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Vilkaviškio r. Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas (ai), 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 dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (ai), kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, 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.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (pildomas skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. Pirkimų žurnalo forma pateikiama priede Nr. 3.

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

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus), įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

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

## **II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas organizacijoje kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros nustatomos pirkimų organizavimo taisyklėse vykdant pirkimus.

10. Perkančioji organizacija, tobulinanti jau esančią jos vykdomų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia šias pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

10.1. apibrėžiant pirkimų iniciatoriaus funkcijas nustatyta, kad jis:

10.1.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais) ir pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Tvarkos aprašo 1 priede;

10.1.2. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo sutarties šaliai;

10.1.3. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitų registrą.

10.2. apibrėžiant už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas ir atsakomybę, numatyta, kad jis:

10.2.1. kartu su pirkimų organizatoriumi rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos 4 priede ir atlieka jo pakeitimus;

10.2.2. esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

10.2.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

10.3 apibrėžiant pirkimo organizatoriaus funkcijas ir atsakomybę, numatyta nustatyti, kad jis:

10.3.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

10.3.2. Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais mažos vertės pirkimo atvejais tikrina pirkimų iniciatoriaus užpildytą mažos vertės pirkimo pažymą;

10.3.3. rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

10.3.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19 ir 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytas ataskaitas);

10.3.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta tvarkos aprašo 3 priede;

10.3.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

10.3.7. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

14. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti atskiru mokyklos direktorės įsakymu) Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti., o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

15. Apibrėžiant CVP IS administratoriaus funkcijas ir atsakomybę numatyta, kad jis:

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių priegią prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

17. Perkančiojoje organizacijoje paskirtas asmuo atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą numatytas komisijos darbo reglamente.

18. Perkančiojoje organizacijoje paskirtas asmuo atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą. Šią funkciją pavesta atlikti mokyklos vyr. finansininkei.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRŲ ETAPAI

#### Pirkimų planavimo etapas

19. Pirkimų iniciatorius, planuodamas įsigyti reikalingą prekę, paslaugą arba darbus, pildo nustatytos formos paraišką, kuri pateikiama priede Nr. 2. Užpildytą paraišką suderina su mokyklos direktoriumi, vyr. finansininke ir ją pateikia pirkimų organizatoriui. Mokyklos direktorius nurodo kuris pirkimų organizatorius vykdys pirkimus ir jį supažindina pasirašytinai.

20. Pirkimo organizatorius, gavęs paraišką iš pirkimų iniciatoriaus, atlieka rinkos tyrimą ir priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų organizavimo per Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti ypatingos skubos tvarka, arba dėl kitų nenumatytų aplinkybių priimamas sprendimas nepirkti iš CPO katalogo, pirkimų organizatorius rašo tarnybinį pranešimą mokyklos direktoriui, motyvuodamas pasirinkto sprendimo priežastis. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų vykdymo per CPO katalogą ir savo sprendimą tvirtina parašu.

21. Pirkimų organizatorius pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus (pirmus 3 skaičius), o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo organizatoriaus pirkimų sąrašus kartu su numatomų darbų, prekių ar paslaugų paraiška, atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ( 4 priedas).

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengęs pirkimų planą pateikia tvirtinti įstaigos vadovui.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. [60-2396](#); 2011, Nr. [25-1249](#)) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, inicijuoja pirkimų plano keitimą, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

26. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

#### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

27. Pirkimų iniciatorius kiekvieną planuojamą atlikti pirkimo procedūrą suderina su mokyklos direktoriumi ir vyr. finansininke (pateikia planuojamą prekių, darbų ar paslaugų paraišką) ir informuoja pirkimų organizatorių. Pirkimo iniciatorius atėjus paraiškoje numatytam laikui, peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais. Rinkos tyrimo rezultatus pirkimų iniciatorius fiksuoja pildydamas mažos vertės pirkimų pažymą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovui davus leidimą vykdyti viešuosius pirkimus, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

29. 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 perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

30. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

#### **Pirkimo vykdymo etapas**

31. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti komisijai, jos veiksmai nustatyti komisijos darbo reglamente.

32. Perkančiosios organizacijos vadovui, taisyklėse numatytais atvejais, mažos vertės pirkimo procedūras pavedus atlikti pirkimo organizatoriui:

##### **32.1. pirkimo organizatorius:**

32.1.1. nedelsiant patalpina skelbimus mokyklos-daugiafunkcio centro tinklapyje apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį (pateikia informaciją, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje). Skelbimai mokyklos-daugiafunkcio centro tinklapyje neskelbiami vykdant pirkimus per CPO katalogus. Kiekvieną skelbimą registruoja skelbimų registre skaitmeninėje laikmenoje.

32.1.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

32.1.3. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais patikrina užpildytą mažos vertės pirkimo pažymą;

32.1.4. tiekėjų pretenzijoms nagrinėti vadovo įsakymu sudaryta atskira komisija, į kurią įtraukta pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras)

32.2. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.

#### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

33. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

33.1. parengia sutarties projektą;

33.2. suderina su pirkimo iniciatoriumi ir vyr. finansininku.

33.3. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

35. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriui kartu su pirkimų organizatoriumi.

36. Už pirkimo sutarčių registro (5 priedas) tvarkymą, pirkimo sutarčių galiojimo terminų stebėjimą ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos pirkimų iniciatoriaus informavimą atsakinga vyr. finansininkė.

37. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir kreipiasi į įstaigos vadovą.

39. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

40. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius, direktorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

### **IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

41. Pirkimų vidaus kontrolės procedūras vykdo įstaigos vadovas.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

#### **Priedai:**

Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma, 1 priedas.

Paraiška viešajam pirkimui, 2 priedas.

Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas, 3 priedas.

Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas, 4 priedas.

Pirkimo sutarčių registravimo žurnalas, 5 priedas.

---