

PATVIRTINTA

Šiaulių „Aušros“ muziejaus direktoriaus

2025 m. sausio ____ d. įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šiaulių „Aušros“ muziejaus (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų (remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą), priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

1.4.7. **SABIS** - sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

1.4.8. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.9. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.10. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.11. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.12. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.13. **Pirkimų poreikio sąrašas** (20__ biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas) – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.14. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė **neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių) eurų be PVM**;

1.4.15. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu raštu (**e-paštu**) (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);

1.4.16. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, CVP IS**

administratorius, Finansininkas – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojai, vykdantys Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas;

1.4.17. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.5. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.6. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.6.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras (DBSIS)** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

1.6.2. **pirkimo plano ir jo pakeitimų registras (DBSIS)** - elektroninis registras, kuriame registruojami Įstaigos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai (jeigu jų yra);

1.6.3. **darbuotojų pildomų pirkimo paraiškų viešajam pirkimui (nuo 5 000 Eur) registras – (DBSIS)** elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

1.6.4. **pirkimo sutarčių registras (prekių, darbų, paslaugų sutartys, priėmimo aktai. Autorinės, atlikėjų intelektualinių paslaugų sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai) (DBSIS)** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Įstaigoje sutartys;

1.6.5. **viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (DBSIS)** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Įstaigos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatoriaus, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 5, 6 priedai).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Pirkimų organizatorius;

2.2.4. Pirkimų komisija;

2.2.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.6. CVP IS administratorius;

2.2.7. Finansininkas.

2.3. Pirkimų komisija skiriama konkreitiems pirkimams vykdyti (ne nuolatine) iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

2.4. Pirkimų komisija veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudaryta komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatoriai **per 3 (tris) darbo dienas** nuo

jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, Finansininkas **per 3 (tris) darbo dienas** nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

2.7. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties **vertė didesnė kaip 15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

2.10.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.12. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos:

2.12.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.12.2. kiekvienais metais iki **einamųjų metų sausio 31 d.** asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar žodžiu) primena apie pareigą laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka; taip pat nurodo kitus dokumentus (Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.).

2.12.3. praėjus **4 (keturioms) darbo dienoms** nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, apie tai informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.12.4. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.12.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.13. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

2.13.1. **iki einamųjų metų sausio 20 d.** elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Pirkimo organizatoriui Pirkimų poreikio sąrašą;

2.13.2. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia **Pirkimo organizatoriui**;

2.13.3. **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas** kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija **5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM**, atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims;

2.13.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į **Pirkimų organizatorių**, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.13.5. įsigyja autorių bei menininkų atliekamas paslaugas, prekes internete, prekybos vietoje ir pan., kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip **5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM**;

2.13.6. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo iniciatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.13.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas žodinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.13.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.14. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

2.14.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją,

2.14.2. esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus,

2.14.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka),

2.14.4. gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo

kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato, Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui). Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.14.5. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.14.6. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.14.7. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.14.8. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.9. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

2.14.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.14.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.14.12. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kai vykdoma neskelbiama apklausa raštu (**e-paštu**);

2.14.13. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą;

2.14.14. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per **15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo**, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.14.15. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.14.16. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.15. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas:

2.15.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos

reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadovybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.15.2. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.15.3. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.15.4. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus;

2.15.5. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.15.6. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.15.8. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą;

2.15.9. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, **per 15 dienų nuo sutarties sudarymo**, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai)

2.15.10. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.15.11. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:

2.16.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir **vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus SABIS;**

2.16.3. nedelsiant informuoja Pirkimo organizatorių dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.16.4. teikia Pirkimo organizatoriui visą jo prašomą informaciją ir derina su juo parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.16.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.16.6. palaiko tiesioginį ryšį su Pirkimo organizatoriumi, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.16.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.16.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar **ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės**, informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.16.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. CVP IS administratoriaus funkcijos:

2.17.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

2.17.2. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.17.3. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.17.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. Finansininko funkcijos:

2.18.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

3.1. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

3.2. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

3.2.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

3.2.2. atlikti Rinkos tyrimą.

3.3. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

3.4. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius **iki einamųjų metų sausio 20 d.** elektroniniu paštu Pirkimo organizatoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

3.5. Pirkimo organizatorius per **3 (tris) darbo dienas** patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimo organizatorius apie tai privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

3.6. Pirkimo organizatorius pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

3.6.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

3.6.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

3.6.3. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

3.6.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

3.6.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus;

3.6.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdantis Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

3.6.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

3.6.8. parenka pirkimo būdą ir priemones, jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

3.6.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

3.6.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

3.6.11. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

3.6.12. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

3.6.13. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;

3.6.14. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

3.6.15. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją.

3.7. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens **iki kiekvienų metų sausio 30 d.**

3.8. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimo organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei **per 5 (penkias) darbo dienas** nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

3.9. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Pirkimo organizatoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

3.10. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Pirkimo organizatorius **ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas** nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

3.11. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis **ypač skubiai vykdyti** Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per **14 (keturiolika) dienu** nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

3.12. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jeigu tikslinga, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš **6 mėnesius** ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip **5 000 Eur be PVM**. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius pateikia:

3.12.1. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

3.12.2. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

3.12.3. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

3.12.4. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

3.13. Užpildyta Pirkimo paraiška DBSIS:

3.13.1. **Finansininkui**, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

3.13.2. **Pirkimų organizatoriui** (arba Pirkimų komisijos pirmininkui), kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą

informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

3.14. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

3.15. **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisija), gavęs Pirkimo paraišką:

3.15.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

3.15.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisija) gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisija) gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

3.15.3. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

3.16. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

3.17. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

3.18. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų), kurios saugomos DBSIS. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisija) turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų).

Pirkimo vykdymo etapas

3.19. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip **5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM**, **Pirkimo iniciatorius** įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. **Pirkimo iniciatorius** išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Finansininkui.

3.20. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip **5 000 (penki tūkstančiai) Eur**, **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisija) po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

- 3.20.1. parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);
- 3.20.2. parenka pirkimo būdą;
- 3.20.3. rengia sutartį; vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;
- 3.20.4. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;
- 3.20.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us). Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertų į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);
- 3.20.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

Sutarties sudarymo etapas

- 3.21. Kai sutartis **sudaroma žodžiu**, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Finansininkui.
- 3.22. Suderintą su Finansininku bei Pirkimo organizatoriumi **rašytinę sutartį** kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
- 3.23. Raštu sudaryta sutartis ir visi jos priedai registruojami DBSIS Sutarčių registre, kartu nukreipiant sutartį Finansininkui bei Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.
- 3.24. **Pirkimų organizatorius** (arba Pirkimų komisijos sekretorius):
- 3.24.1. **Per 15 dienų nuo sutarties sudarymo**, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis);
- 3.24.2. VPI nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą;
- 3.25. **Pirkimų organizatorius**, gavęs informaciją apie sudarytą sutartį, užregistruoja ją elektroniniame Pirkimų registre.

Sutarties vykdymo etapas

- 3.26. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo**, vykdydamas sutartį:
- 3.26.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą - prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
- 3.26.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

3.26.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

3.26.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

3.26.5. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

3.26.6. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo apie tai informuoti Pirkimų organizatorių;

3.26.7. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

3.27. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, **Pirkimų organizatorius** informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

3.28. Nutraukus pirkimo sutartį, **Pirkimų organizatorius** informaciją apie nutrauktą pirkimo sutartį atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

4.2. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas **ne rečiau kaip kartą per dvejus metus**, o esant poreikiui – atnaujinamas.

4.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

4.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

4.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.
