PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 11d. įsakymu Nr. V-1-222

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio rajono Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Aprašo paskirtis – užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje.
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.
6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

**II SKYRIUS**

**SĄVOKOS**

1. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
	2. **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.
	3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, 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 kokybiniams 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.
	4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija).
	5. **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.
	6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
	7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant 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, jeigu toks yra.
	8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
	9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
	10. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais vykdantis pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.
	11. **Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais 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.
	12. **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.
	13. **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.
	14. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo –** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
	15. **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.
	16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).
2. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.
2. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
3. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
	1. pirkimų iniciatoriai;
	2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
	3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;
	4. pirkimų organizatorius;
	5. Viešojo pirkimo komisija;
	6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;
	7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
	8. CVP IS administratorius;
	9. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
	10. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.
4. Aprašo 11 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.
5. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitų registras (skaitmeninėje laikmenoje).
* Perkančiosios organizacijos sekretorius registruoja atliktų pirkimų dokumentus: Viešojo pirkimo komisijos protokolus, pirkimo dokumentus ir rinkos tyrimų duomenis, pirkimo procedūrų ataskaitas, pirkimų sutartis, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas, informacinius skelbimus, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. P**irkimų iniciatoriaus** funkcijos:
	1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
	2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
	3. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta aprašo 4 priede;
	4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta aprašo 5 priede (toliau – paraiška);
	5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
	7. pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 17 priede (toliau – pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas);
	8. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu);
	9. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.
2. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
	1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta aprašo 7 priede, ir jo pakeitimus;
	2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 9 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 10 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);
	3. 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;
	4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, 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;
	5. 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.
3. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**
	1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
	2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
	3. rengia perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
	4. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, o perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;
	5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
	6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį.
4. P**irkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
	1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
	2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta aprašo 6 priede;
	3. rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;
	4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);
	5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta aprašo 8 priede;
	6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
5. **Viešųjų pirkimų komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.
6. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, **Viešųjų pirkimų komisija**, be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:
	1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo:
		1. viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 11 priede (toliau – pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas);
		2. viešojo pirkimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 12, 13, 14, 15 prieduose (toliau – pirkimo procedūros patikros lapas);
	2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
	3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);
	4. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;
	5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta aprašo 8 priede;
	6. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
7. Informacijos, nurodytos aprašo 18.4 ir 20.3 punktuose, išspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo parašu.
8. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:
	1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;
	2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
	3. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
	4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;
	5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
	6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;
	7. vizuoja prevenciniam patikrinimui pasirinktą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;
	8. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;
	9. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
	10. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;
	11. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
	12. vizuoja pirkimo iniciatorių užpildytus pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus;
	13. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;
	14. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką.
9. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
	1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
	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;
	3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
10. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.
11. **Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą**, funkcijos ir atsakomybė:
	1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
	2. perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas ir 3 priedas).
12. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas perkančiosios organizacijos sekretorius.
13. Perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimai gali būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.
14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
	1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
	2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką-užduotį vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
	3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
	4. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų-užduočių ir rinkos tyrimų duomenų registrą;
	5. pildo ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų visų pirkimų ataskaitą.

**V** **SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

1. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
	1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
	2. pirkimų planavimas;
	3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
	4. pirkimo vykdymas;
	5. pirkimo sutarties sudarymas;
	6. pirkimo sutarties vykdymas.

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:
	1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
	2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:
		1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
		2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;
	3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
	4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
	5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kitą aprašo 31.2–31.4 punktuose nurodytą informaciją.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:
	1. iniciatorių 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, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;
	2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
3. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą:
	1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;
	2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo aprašo 34.2 punkte nurodytu atveju:
	1. pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais;
	2. pakartotinai užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą;
	3. užpildytą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą kartu su pataisytu pirkimų planu ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
5. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
6. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
7. 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 „Dėl Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo" (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).
8. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
9. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.
10. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus aprašo 31 punkte.
11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.
12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus aprašo 32–37 punktuose.
13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, 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.
14. 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.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
2. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos finansininku ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
3. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:
	1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;
	2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.
4. Pirkimų iniciatorius aprašo 48.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su perkančiosios organizacijos finansininku ir kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmesta paraiška pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
5. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
	1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;
	2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
	3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;
	4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
6. Aprašo 50.1, 50.2 ir 50.4 punktuose nurodytais atvejais paraiškos ir aprašo 46 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.
7. Aprašo 50.3 punktuose nurodytu atveju paraiškos ir aprašo 46 punkte nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai registruojami pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų, dokumentų registre.
8. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.
9. 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, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui.
10. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
	1. Viešojo pirkimo komisija:
		1. parenka pirkimo būdą:
		2. visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
		3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		4. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
		5. pateikia užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir pirkimo dokumentus, suderintus su aprašo 56.1.3 punkte nurodytais asmenimis, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniam patikrinimui;
	2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:
		1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
		2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
	3. Aprašo 56.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;
		1. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:
			1. pakoreguoja pirkimo dokumentus pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
			2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
			3. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
			4. pateikia pirkimo dokumentus ir pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, suderintą su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;
		2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, pirkimo dokumentus kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas;
	4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje skelbia Viešojo pirkimo komisijos Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;
	5. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1S-184 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;
	6. Viešojo pirkimo komisijos sekretorei pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:
		1. suderina pirkimo dokumentus su pirkimo iniciatoriumi ir perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;
		3. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		4. toliau atliekami visi veiksmai, numatyti Aprašo 56.2–56.3.2 punktuose;
	7. pirkimo procedūrų vykdymo metu Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą, jeigu šio pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui;
	8. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui ir gavęs vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą:
		1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
		2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
	9. Aprašo 56.8.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;
	10. Viešojo pirkimo komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:
		1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);
		2. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	11. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmestą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima perkančiosios organizacijos vadovas.
2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju:
	1. Viešojo pirkimo komisija įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį dalinai užpildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros patikros lapą;
	2. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti dalinai užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:
		1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
		2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
	3. Aprašo 56.2.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;
		1. Viešojo pirkimo komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:
			1. priima sprendimą dėl pirkimų procedūrų tęsimo ir kitus būtinus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);
			2. pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu dalinai užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		2. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmestą dalinai užpildytą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
	4. Priėmus sprendimą nutraukti supaprastinto pirkimo procedūras, Aprašo 57.2.1 punkte nurodytu atveju arba perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras 57.3.2 punkte nurodytu atveju, Viešojo pirkimo komisija:
		1. parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuotą pirkimo procedūros patikros lapą teikia perkančiosios organizacijos vadovui;
		2. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pradėtą pildyti pirkimo procedūros patikros lapą ir teikti jį vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		3. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.), o pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su pirmuoju užpildytu pirkimo procedūros patikros lapu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		4. Aprašo 57.4.3. punkte nurodytu atveju atliekami visi veiksmai, numatyti Aprašo 56.8.1–56.11 punktuose.
3. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.
4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui (supaprastintus pirkimus gali vykdyti pirkimo organizatorius, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 25 000 eurų, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 45 000 eurų):
	1. pirkimo organizatorius:
		1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
		2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
		3. mažos vertės pirkimo pažymą, suderinęs su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku, teikia ją vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą:
		1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;
		2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;
	3. Aprašo 59.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų. Pirkimo organizatoriui nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs tvirtinti mažos vertės pirkimo pažymą;
	4. prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuota mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.
5. Gavus tiekėjų pretenzijų, joms nagrinėti sudaroma pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja šios komisijos posėdžiuose.
6. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius:
	1. nedelsdamas informuoja perkančiosios organizacijos tinklalapyje apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;
	2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje.
2. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.
3. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:
	1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
	2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta aprašo 16 priede;
	3. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.
4. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs Viešojo pirkimo komisijos vykdyto pirkimo sutarties projektą prevenciniam patikrinimui ir vizuodamas užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:
	1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu Viešojo pirkimo komisijai;
	2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai.
5. Aprašo 65.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą ir priima sprendimą. Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas.
6. Viešojo pirkimo komisija, priėmusi sprendimą pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, aprašo 65.2 punkte nurodytu atveju:
	1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
	2. įgalioja Viešojo pirkimo komisijos narį pakartotinai užpildyti pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;
	3. pateikia suderintą su aprašo 75.1 punkte nurodytais asmenimis, pataisytą pirkimo sutarties projektą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą ir pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
7. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.
8. Viešojo pirkimo komisija priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms aprašo 68.2 punkte nurodytu atveju, pirkimo sutarties projektą kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintu pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu ir Viešojo pirkimo komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima perkančiosios organizacijos vadovas.
9. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:
	1. parengia pirkimo sutarties projektą;
	2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
	3. užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;
	4. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui.
10. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vertinti pirkimo organizatoriaus vykdomo pirkimo sutarties projektą ir vizuoti užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas, ir:
	1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu pirkimo organizatoriui;
	2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį pirkimo organizatoriui.
11. Pirkimo organizatorius aprašo 71.2 punkte nurodytu atveju:
	1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
	2. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą;
	3. pateikia pataisytą, suderintą su aprašo 72.1 punkte nurodytais asmenimis pirkimo sutarties projektą, pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
12. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma ir pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapu, kuris, jeigu pirkimo sutarties projektas buvo atrinktas prevenciniam patikrinimui, yra suderintas su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.
13. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
14. Pirkimų iniciatoriui patikslinus už pirkimų planavimą atsakingų asmenų patikslintą pirkimų sąrašą, atliekami visi reikalingi veiksmai, aprašyti aprašo 42–99 punktuose.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams.
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:
	1. perkančiosios organizacijos vadovas:
		1. įpareigoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, pirkimų iniciatorius kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;
		2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;
		3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;
	2. pirkimų iniciatorius:
		1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;
		2. suderintus su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.
4. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
5. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
6. 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.
7. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
8. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:
	1. pirkimų iniciatorius:
		1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		2. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		3. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir pirkimo sutarties tęsimo tikslingumą pagrindžiančius dokumentus pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	2. aprašo 83.1.3 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:
		1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;
		2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektu grąžina pirkimo iniciatoriui;
	3. aprašo 83.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo iniciatorius:
		1. pataiso susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, pataisytą pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
9. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui. Kartu pridedamas suderintas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas ir pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.
10. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
11. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).
12. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:
	1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
	2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
	3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
13. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:
	1. pirkimų iniciatorius:
		1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	2. aprašo 88.1.4 punkte nurodytu atveju prevencinę kontrolę atliekantis asmuo
		1. patikrina, ar:
			1. parengtas pirkimo sutarties pakeitimo projektas atitinka sudarytoje pirkimo sutartyje nustatytas jos keitimo sąlygas ir aplinkybes;
			2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
			3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;
		2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
		3. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
	3. Pirkimų iniciatorius aprašo 88.2.3 punkte nurodytu atveju:
		1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su aprašo 88.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	4. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.
14. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas arba tokio sutikimo būtinybę nurodė prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:
	1. pirkimų iniciatorius:
		1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		2. dalinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		3. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:
		1. patikrina, ar:
			1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
			2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;
		2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
		3. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su suderintu pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
	3. pirkimų iniciatorius aprašo 89.2.2 punkte nurodytu atveju:
		1. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo ir pagrindimų Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;
		2. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo:
			1. baigia pildyti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
			2. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		3. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;
	4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo 89.3.2 punkte nurodytu atveju vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu ir gautu Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
	5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;
	6. pirkimų iniciatorius aprašo 89.2.3 punkte nurodytu atveju:
		1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, su aprašo 89.6.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	7. pataisius pirkimo sutarties pakeitimo projektą atliekami aprašo 89.2–89.5 punktuose numatyti veiksmai.
15. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:
	1. pirkimų iniciatorius:
		1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
	2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą:
		1. patikrina, ar:
			1. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
			2. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;
		2. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
		3. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
		4. jeigu nustato, kad pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti reikia gauti Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, išdėsto savo pastabas pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties pakeitimo projektu grąžina jį pirkimo iniciatoriui;
	3. Pirkimų iniciatorius aprašo 90.2.3 punkte nurodytu atveju:
		1. pataiso pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas;
		2. suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku;
		3. pakartotinai užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
		4. pirkimo sutarties procedūros patikros lapą, su aprašo 90.3.2 punkte nurodytais asmenimis suderintą pataisytą pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		5. pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui;
	4. aprašo 90.2.4 punkte nurodytu atveju:
		1. pirkimų iniciatorius:
			1. užpildo dalį naujo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo;
			2. iš dalies užpildytą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą, prevencinę kontrolę atliekančio asmens grąžintą pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą ir suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
		2. toliau atliekami aprašo 89.2–89.7 punktuose numatyti veiksmai.
16. Pirkimo sutarties pakeitimo projektas negali būti teikiamas perkančiosios organizacijos vadovui tol, kol prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nevizavo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapo su žyma „pritariu“.
17. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, 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.
18. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.
19. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.
20. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
21. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.
22. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
23. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
24. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV skyrius**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

1. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.
2. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:
	1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
	2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;
	3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
	4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
3. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
	1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
	2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
	3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
	4. gautų pretenzijų skaičius;
	5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
	6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
	7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
	8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
	9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
	10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
	11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.
4. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V skyrius**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_