

PATVIRTINTA

Lietuvos transporto saugos administracijos
direktoriaus 2021 m. _____d. įsakymu
Nr. _____

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Lietuvos transporto saugos administracijoje (toliau – Administracija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – VPGSĮ), juos įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, 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 pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Administracijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Administracijos darbuotojai, dalyvaujantys Administracijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Avilys** – dokumentų valdymo sistema *Avilys*;

5.2. **CVP IS administratorius** – Administracijos direktoriaus paskirtas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Administraciją ir jos darbuotojus (Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos narius, ekspertus ir kt.);

5.3. **Ekspertas** – Administracijos darbuotojas arba kitas asmuo, kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialių žinių ir pagal savo kompetenciją gali atsakyti į keliamus klausimus;

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Administracijos struktūrinio padalinio vadovas (jei Pirkimų plane nenurodyta kitaip), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.6. **Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatorius** – Administracijos įgaliotas darbuotojas, kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo;

5.7. **Pirkimo paraiška** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ar VPGSĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Administracijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: Pirkimų iniciatorius, pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai), apimtys / kiekiai, numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM ir Eur su PVM), ketinamoje sudaryti pirkimo sutartyje numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (su pratėsimais), data, iki kada turi būti sudaryta pirkimo sutartis, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, pirkimo poreikio pagrindimas ir pirkimo vertės pagrindimas pagal rinkos tyrimus (Taisyklių 3 priedas);

5.10. **Pirkimų suvestinė** – Administracijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Administracijos pirkimus;

5.11. **Pirkimų registras** – Administracijos skaitmeninėje laikmenoje pildomas dokumentas, skirtas registruoti Administracijos atliktus pirkimus (tarptautinius, supaprastintus, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimus, atliktus pagal įgaliojimą) ir aktualią pirkimų informaciją.

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose bei VPGSĮ 18 straipsnyje nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.13. **Pirkimo sutarčių registras** – Administracijos skaitmeninėje laikmenoje pildomas dokumentas, skirtas registruoti visas Administracijos raštu sudarytas pirkimų sutartis ir aktualią sutarčių informaciją.

5.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Administracijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Taisyklių 50.7 papunktyje numatytus

atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ, VPGSĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.15. **Už finansų kontrolę atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Strateginio planavimo skyriaus darbuotojas, kuris planuoja Administracijos finansinius išteklius ir užtikrina, kad Administracijos inicijuojamas ir su juo derinamas pirkimas atitiktų Administracijos programos išlaidų sąmatą, patvirtintą Susisiekimo ministerijos kanclerio, (toliau – Administracijos programos išlaidų sąmata);

5.16. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Teisės ir rizikų valdymo skyriaus darbuotojas, kuris užtikrina privačių interesų deklaravimą, nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijų pasirašymą laiku, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos laikymosi Administracijoje priežiūrą;

5.17. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, apskaičiuoja ir nustato numatomų vykdyti pirkimų vertes, rengia ir skelbia Pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko Pirkimų registrą, organizuoja tiekėjų įtraukimą į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai metines ataskaitas;

5.18. **Už sutarties administravimą atsakingas asmuo (toliau – Sutarties administratorius)** – pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris organizuoja Administracijos sudarytoje ir jam priskirtoje pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūri, ar laikomasi pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų, pirkimo sutarties vertės išpirkimą, vertina prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, stabdymo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.19. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo** – Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, kuris atsakingas už pirkimo sutarčių vykdymo tvarkos laikymosi Administracijoje priežiūrą;

5.20. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, kuris saugo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus (jei sudaromos ne elektroninės pirkimo sutartys) iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.21. **Viešųjų pirkimų komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 ar VPGSĮ 10 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.22. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** – VPĮ ar VPGSĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos sudaryta rašytinės formos sutartis, kuria siekiama įsigyti Administracijos reikmėms prekių, paslaugų ar darbų.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ar VPGSĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos.

8. Administracijoje sudaryti viešųjų pirkimų dokumentai (Pirkimų planas ir jo pakeitimai, Pirkimo paraiškos, Viešųjų pirkimų komisijos protokolai, Tiekėjų apklausos pažymos, perdavimo–priėmimo aktai, Delspinigių pažymos, pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos) vizuojami, pasirašomi, tvirtinami, registruojami ir saugomi *Avilyje*.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ar VPGSĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Administracijoje yra atsakingas Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

10. Administracijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 10.1. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;
- 10.2. Pirkimų iniciatorius;
- 10.3. Pirkimų organizatorius;
- 10.4. Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatorius;
- 10.5. Viešųjų pirkimų komisija;
- 10.6. CVP IS administratorius;
- 10.7. Sutarties administratorius;
- 10.8. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo;
- 10.9. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 10.10. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 10.11. Už finansų kontrolę atsakingas asmuo.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, vykdo Pirkimų organizatoriai. Administracijos direktorius gali pavesti Viešųjų pirkimų komisijai atlikti viešąjį pirkimą, neatsižvelgdamas į šiame punkte numatytas vertes.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Administracijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Administracijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų. Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatorius be atskiro kreipimosi į Administracijos direktorių gali kviesti Pirkimų iniciatorių dalyvauti pirkimų procedūrose kaip ekspertą. Pirkimų iniciatorius gali nurodyti kitą asmenį, kurį

rekomenduoja kaip ekspertą. Jeigu Pirkimų iniciatoriaus siūlomas ekspertas yra ne Administracijos darbuotojas, šio eksperto kandidatūrą Pirkimų iniciatorius turi suderinti su Administracijos direktoriumi.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, 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“) (toliau – nešališkumo deklaracija), konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas) ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (Taisyklių 6 priedas). Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai bei nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos pildomos, pasirašomos ir registruojamos *Avilyje*.

16. Administracija gali įgalioti atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Administracija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Administracija prekes, paslaugas ir darbus pagal VPĮ 82 straipsnį privalo įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi, kai:

17.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė nei 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Administracijos poreikius ir Administracija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Sprendimą pirkti per CPO arba iš jos priima Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, sprendimą priėmęs subjektas privalo raštu motyvuoti savo sprendimą. Sprendimas ir jo motyvai nepirkti per / iš CPO nurodomi Pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo dokumentuose.

19. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. vizuoja Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas;

19.2. vizuoja Tiekėjų apklausos pažymas;

19.3. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį rengia ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti Administracijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Administracijos Pirkimų planą;

19.5. pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Administracijos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje, VPGSĮ 8 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir organizuoja informacijos paskelbimą Administracijos tinklalapyje;

19.6. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, VPGSĮ 48 straipsnio 3 dalies ir 4 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir ši informacija automatiškai skelbiama Administracijos tinklalapyje;

19.7. rengia vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimų organizavimu ir vykdymu;

19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

19.9. atlieka Administracijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

19.10. vykdo pirkimų inicijavimo, pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. pildo ir tvarko Pirkimų registrą;

19.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, organizuoja tiekėjų įtraukimą į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.13. organizuoja tiekėjų įtraukimą į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.14. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą (jei sudarytos ne elektroninių dokumentų bylos);

19.15. organizuoja pirkimo sutarčių ir laimėtojų pasiūlymų paskelbimą CVP IS per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo;

19.16. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Administracijos atliktus ir atliekamus pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui užpildytą Pirkimų sąrašą (Taisyklių 3 priedas), kuriame pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

20.3. kiekvieno pirkimo, jei Pirkimą vykdo Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius, procedūroms atlikti rengia Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas), išskyrus atvejus, numatytus Taisyklių 42, 46, 47 punktuose. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), sprendimo nepirkti per / iš CPO motyvus ir pagrindimą, nurodo Sutarties administratorių (struktūrinio padalinio, kurio darbuotojas yra Pirkimų iniciatorius, atsakingą darbuotoją, o jeigu pirkimo sutartimi nupirktomis prekėmis, paslaugomis ar darbais naudojasi skirtingi struktūriniai padaliniai, Sutarties administratorius yra struktūrinio padalinio, kurio pirkimo dalis pagal vertę pradedant pirkimą yra didžiausia, vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 papunktyje;

20.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia ir teikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui užpildytą Pirkimų plano pakeitimo formą (Taisyklių 7 priedas), kurioje nurodo informaciją dėl Pirkimų plano pakeitimo ir (ar) atsiradusį papildomą poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-ąsias) sutartį (-is);

21.3. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.4. rengia, derina su 56 punkte nurodytais asmenimis ir teikia pasirašyti pirkimo sutarčių projektus;

21.5. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.6. pildo ir pasirašo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

21.7. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui.

22. Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

22.2. rengia, derina su 56 punkte nurodytais asmenimis ir teikia pasirašyti pirkimo sutarčių projektus;

22.3. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

22.5. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

22.6. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui.

23. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir, be kitų jai nustatytų funkcijų:

23.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ne mažos vertės ir supaprastintus mažos vertės pirkimus, kurių vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, jei Administracijos direktoriaus nenusprendžia kitaip;

23.2. jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

23.3. rengia, derina su 56 punkte nurodytais asmenimis ir teikia pasirašyti pirkimo sutarčių projektus;

- 23.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 23.5. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;
- 23.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 23.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies ar VPGSĮ 48 straipsnio 1 dalies ir 4 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai, ir ši informacija automatiškai skelbiama Administracijos tinklalapyje.
24. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 24.1. atsako už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;
- 24.2. sukuria ir registruoja naujus Administracijos CVP IS naudotojus (pvz., Viešųjų pirkimų komisijos narius, Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 24.3. Administracijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.
25. **Sutarties administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 25.1. organizuoja Administracijos sudarytoje ir jam priskirtoje pirkimo sutartyje numatytų pirkimo sutarties įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, vertina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;
- 25.2. derina ir tvirtina darbų vykdymo, prekių tiekimo ar paslaugų teikimo grafikus, jei sutartyje nenurodyta kitaip;
- 25.3. organizuoja pirkimo sutartyje nurodytų prekių, paslaugų ar darbų užsakymą;
- 25.4. pasirašo per ataskaitinį laikotarpį užsakytų ir priimtų prekių, paslaugų ar darbų ataskaitas, defektavimo, matavimo aktus;
- 25.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus, kai sudarytos pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar darbų;
- 25.6. vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus, kai sudarytos pirkimo sutarties vertė lygi ar didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;
- 25.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, stabdymo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 25.8. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, stabdymo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 25.9. esant poreikiui, rengia raštus ir kitus dokumentus tiekėjams dėl įsipareigojimų vykdymo, vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo;
- 25.10. vertina, ar pagal pirkimo sutartį teikiamos sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) išrašytos teisingai (ar atitinka pirkimo sutartyje nustatytus prekių, paslaugų ir darbų įkainius (kainas)) ir pateiktos po perdavimo–priėmimo akto pasirašymo (jei perdavimo–priėmimo aktas numatytas pirkimo sutartyje). Atsako už sąskaitų faktūrų (PVM sąskaitų faktūrų) nukreipimą apmokėti ne vėliau kaip per 2

(dvi) darbo dienas nuo sąskaitos faktūros gavimo, jei sąskaita faktūra išrašyta teisingai. Jei sąskaita faktūra (PVM sąskaita faktūra) išrašyta neteisingai, formuoja užduotį Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingam asmeniui tokią sąskaitą atmesti „E.sąskaita“ sistemoje, nurodydamas atmetimo priežastis;

25.11. prižiūri pirkimo sutarties vertės ir (ar) kiekių išpirkimą;

25.12. *Avilyje* visus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius parengtus ir pasirašytus dokumentus (pvz.: raštai, Delspinigių pažymos, ataskaitos) susieja su pirkimo sutartimi;

25.13. supažindina *Avilyje* Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį su dokumentais, susijusiais su pirkimo sutarties vykdymu, (pvz., raštai tiekėjams dėl įsipareigojimų vykdymo, vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

25.14. atlieka kitas su pirkimo sutarties vykdymu susijusias funkcijas;

25.15. išeidamas iš darbo perduoda administruojamų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentus ar informaciją apie juos tiesioginiam vadovui arba kitam paskirtam darbuotojui.

26. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

26.1. prižiūri visų Administracijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi;

26.2. pagal kompetenciją atlieka pirkimo sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

26.3. konsultuoja Sutarties administratorius pirkimo sutartyse nurodytų dokumentų (perdavimo –priėmimo aktai, ataskaitos, delspinigių pažymos ir kt.) parengimo klausimais, pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo įforminimo klausimais;

26.4. per „E.sąskaita“ sistemą pateiktas sąskaitas registruoja *Avilyje*, susieja su pirkimo sutartimis ir priskiria Sutarties administratoriams. Neteisingai užpildytas sąskaitas atmeta „E.sąskaita“ sistemoje;

26.5. registruoja *Avilyje* sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

26.6. registruoja *Avilyje* su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus (įgaliojimai pasirašyti pirkimo sutartis, perdavimo–priėmimo aktai, garantiniai raštai) ir juos susieja su pirkimo sutartimis;

26.7. pildo ir tvarko Pirkimo sutarčių registrą;

26.8. renka ir sistemina informaciją apie pagal Administracijos sudarytas pirkimo sutartis pateiktus užsakymus ir išpirktas pirkimo sutarčių vertes.

27. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

27.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą (jei sudaromos ne elektroninės sutartys).

28. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

28.1. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūri pateiktas nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus, nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijas, privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatorius, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją bei deklaravę privačius interesus, kaip tai

nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nustatęs neatitikimus, įpareigoja šiame punkte minėtus narius pasirašyti šiuos dokumentus;

28.2. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų ir *Avilyje* užregistruotų nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

28.3. ne rečiau kaip kartą per pusmetį patikrina ne mažiau kaip 3 (tris) Administracijos įvykdytų pirkimų, įvertindamas, ar laikomasi pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos Administracijoje ir, nustatęs pirkimo vykdymo pažeidimus ir / ar kitokius trūkumus, teikia išvadą su pasiūlymais Administracijos direktoriui.

29. Už finansų kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

29.1. planuoja Administracijos finansinius išteklius;

29.2. vizuoja Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas ir yra atsakingas, kad inicijuojamas ir su juo derinamas pirkimas atitiktų Administracijos programos išlaidų sąmatą;

29.3. vizuoja Pirkimų organizatoriaus teikiamas Tiekėjų apklausos pažymas, pirkimo sutarčių projektus, Delspinigių pažymas bei kitus su finansiniais įsipareigojimais susijusius dokumentus ir yra atsakingas, kad sudaroma ir su juo derinama pirkimo sutartis atitiktų Administracijos programos išlaidų sąmatą;

29.4. teikia per *Avilį* pasirašytas Delspinigių pažymas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

30. Administracijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Administracijos padalinio funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, pirkimą.

31. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą (Taisyklių 3 priedas).

32. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

32.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Administracijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

32.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti. Turi parengti rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 8 priedas), jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 5000 (penkis tūkstančius) eurų be PVM. Rinkos tyrimo būdą (el. paštu, vykdytų pirkimų informacija, kitų organizacijų vykdytų pirkimų informacija skelbiama CVPP ar pan.) Pirkimų iniciatoriai renkasi savarankiškai. Atliekant rinkos tyrimą raštu, siunčiamoje užklausoje turi būti nurodyta, kad duomenys reikalingi rinkos tyrimo tikslais. Jei rinkos tyrimas atliekamas apklausiant ne mažiau kaip tris

potencialius tiekėjus, Pirkimų iniciatorius turi užtikrinti, kad tiekėjai, į kuriuos kreipiamasi su prašymu pateikti pasiūlymus, nesužinotų kitų pirkime dalyvaujančių tiekėjų duomenų;

32.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

32.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ar kiti kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

Pirkimų planavimo etapas

33. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų poreikį (Pirkimų sąrašus), gautą iš Pirkimų iniciatorių, rengia Administracijos Pirkimų plano projektą:

33.1. priskiria ar patikslina Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašė nurodytus prekių, paslaugų ir darbų kodus pagal BVPŽ;

33.2. vadovaudamasis VPI 5 ar VPGSI 15 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

33.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

33.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

33.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

34. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Administracijos direktoriumi, Administracijos direktoriaus pavaduotojais, Administracijos kancleriu, Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, Teisės ir rizikų valdymo skyriaus vedėju ar jo paskirtu šio skyriaus darbuotoju, darbuotoju, kuriam pareigybės aprašyme numatyta kalbos tvarkymo funkcija, ir iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. *Avilyje* jį teikia vizuoti šiame punkte nurodytiems asmenims bei Administracijos direktoriui tvirtinti.

35. Administracijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 ar VPGSI 8 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

36. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 32 punkte numatytus veiksmus, pateikia elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, kuriame nurodo argumentuotą pagrindimą, kodėl atsirado poreikis keisti Pirkimų planą, ir pateikia užpildytą Pirkimų plano pakeitimo formą (Taisyklių 7 priedas). Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo elektroniniu paštu informuoja Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie pateiktą poreikį keisti Pirkimų planą.

37. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimus dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 33 punkte numatytus veiksmus. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį arba esant skubioms, nenumatytoms aplinkybėms.

38. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 34 punkte nustatyta tvarka, *Avilyje* jį teikia vizuoti Taisyklių 34 punkte nurodytiems asmenims ir Administracijos direktoriui tvirtinti.

39. Administracijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina CVP IS paskelbtą Pirkimų suvestinę.

40. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

41. Viešuosius pirkimus Administracijoje inicijuoja Pirkimų iniciatorius. Inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras Pirkimų iniciatorius ar keli Pirkimo iniciatoriai (jei taikoma) parengia Pirkimo paraišką viešajam pirkimui atlikti (Taisyklių 1 priedas). Jei tikslinga, Pirkimų iniciatorius gali atlikti pakartotinį Rinkos tyrimą, siekdamas įvertinti, ar nepasikeitė Pirkimų plane nurodyta numatomo pirkimo sutarties vertė.

42. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, jei vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

43. Parengta Pirkimo paraiška *Avilyje* teikiama vizuoti Pirkimų iniciatoriaus tiesioginiam vadovui, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, Už finansų kontrolę atsakingam asmeniui ir pasirašoma Pirkimų iniciatoriaus. Pasirašyta Pirkimo paraiška registruojama ir saugoma *Avilyje*. Registratoriaus užregistruota Pirkimo paraiška *Avilyje* perduodama Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ar Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjui, kuruojančiam viešųjų pirkimų klausimus.

44. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 papunktyje nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

45. Jei Už finansų kontrolę atsakingas asmuo vizuoja Pirkimo paraišką su pastaba apie lėšų trūkumą, sprendimą dėl tokio pirkimo vykdymo priima Administracijos kancleris, jo nesant, Administracijos direktorius.

46. Mažos vertės viešiesiems pirkimams, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, Pirkimų iniciatoriai gali nerengti Pirkimo paraiškos. Tokiu atveju Pirkimų iniciatorius formuoja *Avilyje* užduotį Pirkimų organizatoriui (Pirkimų iniciatoriaus skyriaus darbuotojui) organizuoti pirkimą. Pirkimų iniciatorius norėdamas, kad pirkimas būtų atliktas CVP IS priemonėmis ar per CPO, gali formuoti užduotį *Avilyje* Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjui, kuruojančiam viešųjų pirkimų klausimus, organizuoti pirkimą. Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjas, kuruojantis viešųjų pirkimų klausimus, gautą užduotį organizuoti pirkimą nukreipia Pirkimų organizatoriui (Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui,

turinčiam CVP IS ar CPO naudotojo teises). Pirkimų iniciatoriaus suformuotoje užduotyje turi būti nurodyta: organizuojamo pirkimo eilės numeris Pirkimų plane, pirkimo objektas, jo techninės charakteristikos (arba pridedama techninė specifikacija), kiekis, pirkimo biudžetas, pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos (arba pridedamas pirkimo sutarties projektas), Sutarties administratorius. Jei Pirkimų plane nurodytas Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa, *Avilyje* nereikia formuoti užduoties organizuoti pirkimą.

47. Mažos vertės viešiesiems pirkimams, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, Pirkimų iniciatoriai gali nerengti Pirkimo paraiškos. Tokiu atveju Pirkimų iniciatorius formuoja *Avilyje* užduotį Pirkimų organizatoriui (Pirkimų iniciatoriaus skyriaus darbuotojui) organizuoti pirkimą. Jei Pirkimų plane nurodytas Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa, *Avilyje* nereikia formuoti užduoties organizuoti pirkimą.

48. Pirkimų iniciatoriai asmeniškai atsako, kad viešasis pirkimas būtų inicijuotas / pradėtas Pirkimų plane nurodytu laiku. Taip pat atsako už Pirkimo paraiškoje nurodytos informacijos tikslumą ir teisingumą.

Pirkimo vykdymo etapas

49. **Viešųjų pirkimų komisija**, gavusi Pirkimo paraišką:

49.1. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos posėdį inicijuoti pirkimo procedūras;

49.2. parenka pirkimo būdą. Viešųjų pirkimų komisija, neatsižvelgdama į tai, koks pirkimo būdas numatytas Pirkimų plane, gali priimti sprendimą dėl kito pirkimo būdo parinkimo, jei tai nepažeidžia teisės aktų reikalavimų. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

49.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus. Parengti ir suderinti pirkimo dokumentai pasirašomi, tvirtinami ir saugomi *Avilyje*. Pirkimo dokumentus nepriklausomai nuo pirkimo vertės, vadovaudamasis protokoliniu Viešųjų pirkimų komisijos sprendimu, tvirtina Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, jo nesant – Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pavaduotojas;

49.4. pirkimus vykdo CVP IS priemonėmis. Viešųjų pirkimų komisija kiekvienam pirkimui paskiria pirkimo komisijos sekretorių (toliau – Komisijos sekretorius), kuris vykdo paskirtą viešąjį pirkimą CVP IS priemonėmis. Komisijos sekretorius CVP IS: sukuria pirkimo profilį, paskiria pirkimo komandą, priskiria pirkimui Viešųjų pirkimų komisijos narius, kurie dalyvaus elektroninių vokų atplėšimo posėdyje, elektroninėje erdvėje paskelbia su pirkimu susijusią Viešųjų pirkimų komisijos parengtą dokumentaciją ar informaciją, teikia tiekėjams Komisijos aprobuotą informaciją į jų paklausimus, parengia ir paskelbia pirkimo skelbimus, pildo ir teikia pirkimo ataskaitas, skelbia sudarytą pirkimo sutartį ir laimėtojo pasiūlymą ir vykdo kitus su pirkimu susijusius Viešųjų pirkimų komisijos pavedimus;

49.5. pirkimus vykdo per CPO ar iš jos. Viešųjų pirkimų komisija kiekvienam pirkimui paskiria pirkimo Komisijos sekretorių (Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatorių), kuris vykdo paskirtą viešąjį pirkimą per CPO. Komisijos sekretorius CPO: užpildo pirkimo formą ir pateikia CPO paskelbti, teikia CPO Komisijos aprobuotą informaciją į paklausimus, skelbia sudarytą pirkimo sutartį ir laimėtojo pasiūlymą ir vykdo kitus su pirkimu susijusius Viešųjų pirkimų komisijos pavedimus;

49.6. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

49.7. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

50. **Pirkimų organizatorius**, gavęs Pirkimo paraišką ar užduotį *Avilyje* arba vykdančias pirkimą be užduoties (kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa):

50.1. parenka pirkimo būdą (skelbiama ar neskelbiama apklausa);

50.2. rengia pirkimo dokumentus (kai jie rengiami) ir suderina juos su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu. Tuo atveju, kai vykdomi mažos vertės pirkimai, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM, pirkimo dokumentus (kai jie rengiami) pasirašo Pirkimų organizatorius;

50.3. privalo raštu apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, užtikrindamas, kad tiekėjai, į kuriuos kreipiamasi su prašymu pateikti pasiūlymus, nesužinotų kitų pirkime dalyvaujančių tiekėjų duomenų, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi ar didesnė nei 5000 (penki tūkstančiai) eurų be PVM arba privalo pateikti argumentuotą pagrindimą, kodėl nėra galimybės apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus;

50.4. jei pirkimą ketinama vykdyti CVP IS priemonėmis, pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius (Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, turintis CVP IS naudotojo teises). Vykdydamas pirkimą CVP IS priemonėmis, Pirkimų organizatorius pats tvarko visą informaciją, skelbia skelbimą, bendrauja su tiekėjais, atsako į paklausimus, tikslina ar keičia pirkimo dokumentus, susipažįsta su pasiūlymais, vertina pasiūlymus ir pan.;

50.5. jei pirkimą ketinama vykdyti per CPO, pirkimą vykdo Pirkimų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, organizatorius (Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, turintis CPO naudotojo teises). Vykdydamas pirkimą per CPO, Pirkimų organizatorius užpildo pirkimo formą ir pateikia CPO paskelbti, atsako į paklausimus ir pan.;

50.6. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 50.7 papunktyje numatytus atvejus, rengia Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas). Parengta Tiekėjų apklausos pažyma *Avilyje* teikiama vizuoti Pirkimų organizatoriaus tiesioginiam vadovui, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui ir Už finansų kontrolę atsakingam asmeniui, pasirašoma Pirkimų organizatoriaus. Tiekėjų apklausos pažyma registruojama ir saugoma *Avilyje*.

50.7. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nerengiama, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

50.8. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

50.9. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

51. Pirkimų organizatoriams vykdančiais mažos vertės pirkimus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, atlikto pirkimo faktas fiksuojamas pirkimo sąskaitoje faktūroje (PVM sąskaitoje faktūroje), kuri registruojama *Avilyje*. Kiekvieno atlikto pirkimo pagal sąskaitas faktūras aktualią informaciją Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suveda Pirkimų registre.

52. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

52.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, kuriam pareigybės aprašyme numatyta teisininko funkcija (toliau – Bendrųjų reikalų skyriaus teisininkas), Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Administracijos kancleriu ir teikia Administracijos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Administracija;

52.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Administracija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Administracija;

52.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Administracijos kancleriu. Suderintas ir šiame punkte atsakingų asmenų *Avilyje* vizuotas pirkimo sutarties projektas teikiamas Administracijos direktoriui pasirašyti;

52.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

53. Administracijoje nesudaroma atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, jei ji susijusi su Pirkimų iniciatoriaus parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 papunktyje. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus Pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimų iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 papunktyje. Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija su gautomis pretenzijomis supažindina Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

54. Pirkimo sutartyje, atsižvelgiant į pirkimo objektą, turėtų būti numatyta, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiami perdavimo–priėmimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

55. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia paskirtas Pirkimų organizatorius, o tarptautinių ir supaprastintų (ne mažos vertės ar mažos vertės, kuriuos vykdo

Viešųjų pirkimų komisija) pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės pirkimo sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Sutarties administratorius. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti pirkimo sutartį.

56. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai ar pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu ir Administracijos kancleriu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją *Avilyje* vizuoja pirkimo sutartį su priedais.

57. Pirkimo sutartį pasirašo Administracijos direktorius, jo nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Pirkimo sutartyse (jei jos pasirašomos ne elektroniniais parašais) prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

58. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas (Pirkimų organizatorius), jei jam buvo paskirta užduotis vykdyti pirkimą, arba Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, jei jam buvo paskirta užduotis paskelbti informaciją apie kito skyriaus Pirkimų organizatoriaus sudarytą pirkimo sutartį, nedelsdamas skelbia VPĮ 87 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį).

59. Pasirašyta pirkimo sutartis registruojama ir saugoma *Avilyje*. Registratorius užregistruotą pirkimo sutartį *Avilyje* perduoda susipažinti Pirkimų iniciatoriui, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, Sutarties administratoriui, Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingam asmeniui ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui (jei pirkimo sutartis pasirašoma ne elektroniniais parašais).

60. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo kiekvienos pasirašytos pirkimo sutarties aktualią informaciją suveda Pirkimo sutarčių registre. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Sutarties administratorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Pirkimo sutarčių registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

61. Administracijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Sutarties administratorius. Prevencinę kontrolę Administracijos vidaus teisės aktuose pagal nustatytą kompetenciją atlieka Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo ir Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo.

62. Sutarties administratorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumų ar atsiradus kitų pirkimo sutarties vykdymui svarbių aplinkybių, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Sutarties administratorius, suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir Administracijos kancleriu parengia dėl to raštą tiekėjui, kurį pasirašo Administracijos direktorius. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją parengtus dokumentus vizuoja *Avilyje*.

63. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Sutarties administratorius:

63.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

63.2. suderintus su Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir Administracijos kancleriu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus teikia Administracijos direktoriui pasirašyti. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją parengtus dokumentus vizuoja *Avilyje*.

64. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Sutarties administratorius:

64.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–5 punktuose, VPĮ 89 straipsnio 2 dalyje ar VPGSI 1 dalies 1–3 punktuose išvardytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

64.2. suderintą su Už finansų kontrolę atsakingu asmeniu, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininku, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, Administracijos kancleriu pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Administracijos direktoriui pasirašyti. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją parengtus dokumentus vizuoja *Avilyje*.

65. Pasirašytas pirkimo sutarties pakeitimas registruojamas ir saugomas *Avilyje*. Registratorius užregistruotą pirkimo sutarties pakeitimą *Avilyje* perduoda susipažinti Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, kuris organizuoja informacijos apie pirkimo sutarties pakeitimą paskelbimą VPĮ nustatyta tvarka.

66. Sutarties administratorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Sutarties administratorius pasirašo ar vizuoja perdavimo–priėmimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Administracijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

67. Jei Sutarties administratorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, perdavimo–priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ar vizuoja ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

68. Kai sudarytos pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, perdavimo–priėmimo aktą *Avilyje* vizuoja Pirkimų iniciatorius, pasirašo Sutarties administratorius. Kai sudarytos pirkimo sutarties vertė didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, perdavimo–priėmimo aktą *Avilyje* vizuoja Pirkimų iniciatorius, Sutarties administratorius, pasirašo Administracijos direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą veiklos sritį ar Administracijos kancleris.

69. Tais atvejais, kai taikomas tiekėjui pirkimo sutartyje numatytas prievolių užtikrinimo būdas – delspinigiai, Sutarties administratorius parengia Delspinigių pažymą (Taisyklių 9 priedas). Kai sudarytos pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, Delspinigių pažymą *Avilyje* vizuoja Pirkimų iniciatorius, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininkas, už finansų kontrolę atsakingas asmuo, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, pasirašo Sutarties administratorius. Kai sudarytos pirkimo sutarties vertė didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be

PVM, Delspinigų pažymą *Avilyje* vizuoja Pirkimų iniciatorius, Sutarties administratorius, Bendrųjų reikalų skyriaus teisininkas, Už finansų kontrolę atsakingas asmuo, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, pasirašo Administracijos direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą veiklos sritį ar Administracijos kancleris.

70. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Sutarties administratorius *Avilyje* supažindina su visa informacija, susijusia su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį ir *Avilyje* pažymi, kad pirkimo sutartis yra įvykdyta.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse ar VPGSĮ 48 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.
