

**VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO
DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS NUSTATYMO**

2019 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-24
Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų pirkimu įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u pridedamą Vilkaviškio kultūros centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką (pridedama) .

2. Į s a k a u Vilkaviškio kultūros centro Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimo organizatoriui vadovautis patvirtintais Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka.

3. P a v e d u Vilkaviškio kultūros centro vyresniajai specialistei Romai Matusevičienei ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo dienos paskelbti Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką įstaigos interneto tinklalapyje.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilkaviškio kultūros centro direktorės 2017-07-12 įsakymą Nr.V-22 „Dėl Vilkaviškio kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

Direktorė

Renata Medelienė

Susipažinau

Parašas

Roma Matusevičienė

data

PATVIRTINTA

Vilkaviškio kultūros centro direktorės

2019 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-24

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas 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 vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

5.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (pirkimų iniciatorius-organizatorius), atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

7. Pasikeitus Vidaus kontrolės tvarkos minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos nustato tvarką, 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.

9. Vidaus kontrolės tvarkoje apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens (juo gali būti pirkimų iniciatoriai);

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. rengia pirkimų sąrašą, remdamasis perkančiosios organizacijos nustatytais pirkimo vertėmis, kurias skaičiuoja direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

11.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį, kurios forma pateikta 1 priede (toliau – Paraiška);

11.4. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 2 priede;

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4 tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą . (Priedas Nr.6)

14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

17. Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, atsižvelgdami į paskaičiuotas organizacijos pirkimų vertes. Kiekvienas pirkimų iniciatorius parengia pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

19.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.1.2. 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;

19.1.3 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;

19.1.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą (priedas Nr.7) ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiekinių su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu

22. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų planas tikslinamas.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, procedūroms atlikti pildo Paraišką. Jeigu Paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai.

25. Užpildyta, ir suderinta Paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

25.1. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras; pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

26. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

27. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

28. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

29. Perkančiojoje organizacijoje mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), virš 10 000 Eur. Viešojo pirkimo komisija. Perkančiosios

organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą Komisijai arba Pirkimų organizatoriui, nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

30. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją

31. (4 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

32. Pirkimo organizatorius:

32.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

32.2. sutartis gali būti sudaroma žodžiu, jei pirkimo vertė neviršija 3000,00 Eur (tris tūkstančius eurų be PVM), sutartį atstoja sąskaita-faktūra, kuri registruojama atliktų pirkimų registracijos žurnale.

32.3. apklausa vykdoma žodžiu ir galima kreiptis tik į vieną tiekėją ir apie pirkimą nėra skelbiama, jeigu pirkimo kaina neviršija 3000,00 Eur. (be PVM).

32.4. atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (be PVM) ir kitais mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2 nurodytais atvejais.

32.5. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

32.6. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

32.7. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (6 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu.

33. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

35. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas, jį rengia pirkimo organizatorius; pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

37. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

38. Pirkimų organizatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

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

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

42. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

43. pirkimų organizatorius:

43.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

43.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

44. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

44.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

44.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

45. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

45.1. pirkimų organizatorius:

45.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

45.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Planavimo, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
