

PATVIRTINTA  
Kėdainių muzikos mokyklos  
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. V-01

## MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės mokykloje (toliau – Mokykloje) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą 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 sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos 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. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris pateikia pirkimų organizatoriui poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

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

5.4. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją. Pirkimų paraiška gali būti nepildoma (Taisyklių 33 punkte numatytais atvejais).

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

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 32.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.8. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

6. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

6.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

6.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti pirkimai (supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias, žodines sutartis);

6.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;

6.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

6.5. Elektroninių registrų kopijos turi būti saugomos išorinėje duomenų talpykloje („Cloud“) ir prieinamos atsakingiems darbuotojams ir išorinei kontrolei.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

8. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.2. Pirkimų iniciatoriai;

8.3. Pirkimų organizatorius;

8.4. CVP IS administratorius.

9. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

10. Viešųjų pirkimų komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, 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.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Mokyklos darbuotojai ar pagalbines pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, 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“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Mokyklos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

14.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

14.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

15. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, surašyti tai patvirtinantį dokumentą ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. teikia pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti;

16.2. rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.3. kasmet iki sausio 30 dienos CVP IS pateikia metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus;

16.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.5. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

16.7. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

16.8. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

16.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

16.10. pildo ir tvarko šių Taisyklių 6 punkte nurodytą registrą;

16.11. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 42 punkte nurodytais asmenimis;

16.12. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

16.13. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokykloje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. 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;

18.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja bei žodine sutartimi;

18.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą;

18.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus;

18.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.6. 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;

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIM PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

## **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos pirkimų plano projektą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu.

20.2. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

21. Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su vyr. buhalteriu ar jo paskirtu darbuotoju (toliau – apskaitininku)) ir iki rugsėjo 15 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

22. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

23. Pirkimų planai gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

24. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, ir užpildo pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM., o perkant paslaugas ir darbus mažesnė kaip 1500 Eur be PVM. Visais atvejais turi būti pateikti išlaidas pagrindžiantys dokumentai.

25. Užpildyta pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

25.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

25.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

25.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

26. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

## **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

27. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai, viešųjų pirkimų komisija:

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi ir tvirtina pirkimo dokumentus.

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

28. Mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimų organizatoriui, jis:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi;

28.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 32.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

28.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma atvejais, kai atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir apklausiamas vienas tiekėjas, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

30. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas sąskaita faktūra ar kitais pirkimo sutartyje numatytais buhalteriniais dokumentais. Rangos darbams – darbų perdavimo-priėmimo aktas.

31. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

32. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

33. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį Pirkimų organizatorius nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

35. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimų planavimą ir organizavimą atlieka atsakingas asmuo bei įstaigos vyriausiasis buhalteris.

36. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, 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, Pirkimų organizatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

37. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

37.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

38. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Mokyklai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

39. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

40. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

---