

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. VI - 22

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
1.1. Pagrindinės sąvokos.....	2
2. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	3
3. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS.....	3
3.1. Pirkimų iniciatoriaus pareigos	3
4. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS.....	4
4.1. Pirkimų organizatoriaus pareigos	4
4.2. Viešojo pirkimo komisijos pareigos	4
5. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS	5
6. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA	5
7. PARAIŠKŲ PILDYMAS IR SU PIRKIMU SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS.....	6
8. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ	7
9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	8

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti įstaigoje vykdomų viešųjų pirkimų vidinę organizavimo, iniciavimo ir vykdymo tvarką, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t.y. poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų iniciavimą ir vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir jos vykdymą).
3. Įstaiga, vykdydama mažos vertės viešuosius pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, jo aktualiomis redakcijomis arba VŠĮ Velžio komunalinio ūkio direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Įstaiga, vykdydama ne mažos vertės viešuosius pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
5. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos įstaigos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.1. Pagrindinės sąvokos

Pagrindinės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

1. **Pirkimų planas** – įstaigos parengtas ir patvirtintas **vidinis dokumentas**, kuriame nurodomas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (išskyrus mažos vertės pirkimus).
2. **Pirkimų suvestinė** – įstaigos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kuri skelbiama CVP IS kasmet iki kovo 15 dienos.
3. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos formos dokumentas (VP paraiška), skirtas konkrečiam pirkimui vykdyti.
4. **Pirkimo pažyma** – Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos formos dokumentas, pildomas mažos vertės pirkimų atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
5. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
6. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius gali būti tas pats asmuo kaip Pirkimo iniciatorius.
7. **Viešojo pirkimo komisija** – direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija (toliau – VPK), kuri įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

2. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

1. Kiekvienais metais įstaigoje tvirtinamas **pirkimų planas**. Tai įstaigos vidaus dokumentas, kurio pagrindu rengiama suvestinė ir skelbiama CVP IS kasmet iki kovo 15 dienos.
2. Plane nurodoma, tokia pati informacija kaip ir suvestinėje, tačiau kadangi tai vidinis dokumentas, kuris pildomas ir koreguojamas pagal perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytas taisykles, jame gali būti papildomų duomenų, kurie palengvins apskaitą vykdant pirkimus, pavyzdžiui, sudarytos sutarties vertė. Pirkimų planuose planuojama pirkimo vertė nurodoma be PVM (taip pat kaip ir Suvestinėje). Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį iki viešojo pirkimo procedūros pradžios.
3. Kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais Įstaigoje rengiama ir tvirtinama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė, kuri pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
4. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų suvestinės patvirtinimo, tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus be jų vertes.
5. Nėra prievolės įtraukti Mažos vertės pirkimų nei į pirkimų planą, nei į suvestinę.

3. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS

1. Viešuosius pirkimus inicijuoti gali direktoriaus įsakymu paskirti Pirkimų iniciatoriai, prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.
2. Viešojo pirkimo iniciavimas prasideda, kai Pirkimo iniciatorius užpildo viešojo pirkimo paraišką prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti (jeigu reikalinga parengia techninę specifikaciją), ją užregistruoja, o įstaigos direktorius paraišką patvirtina.
3. Įstaigos vadovas, patvirtinęs viešojo pirkimo paraišką, priima vieną iš sprendimų:
 - 3.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;
 - 3.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
 - 3.3. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją arba Perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
 - 3.4. pavesti atsakingam asmeniui atlikti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

3.1. Pirkimų iniciatoriaus pareigos

1. Nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir parengti biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ir pateikti jį Viešųjų pirkimų specialistui.
2. Pildyti Pirkimo paraiškas, kuriomis inicijuojamas pirkimas ir rengti techninę specifikaciją planuojamam pirkimui.
3. Koordinuoti (organizuoti) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, prižiūrėti prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

4. Esant būtinumui, informuoti įstaigos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo.
5. Pasirašyti atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas. Jei Pirkimų iniciatorius nėra materialiai atsakingas asmuo, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas pasirašo Pirkimų iniciatorius ir materialiai atsakingas asmuo.
6. Inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo.
7. Rengti raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo.

4. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

1. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija, vadovaudamiesi įstaigoje patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu arba Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiomis taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Ne mažos vertės pirkimų vykdymui būtina sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, kuri vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiomis taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Pirkimų organizatorius gali būti tas pats asmuo kaip Pirkimo iniciatorius.
4. Pirkimų organizatoriai ir komisijos nariai turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.

4.1. Pirkimų organizatoriaus pareigos

1. Vykdyti tik rašytines užduotis bei įpareigojimus.
2. Vykdyti mažos vertės pirkimo procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, jo aktualiomis redakcijomis arba VŠĮ Velžio komunalinio ūkio direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, siųsti raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitokius raštiškus pranešimus.
3. Pildyti pirkimo procedūrų pažymas.
4. Rengti sutarties projektus ir juos suderinti.
5. Vykdyti laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų sutarčių bei sutarčių pakeitimų viešinimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
6. Registruoti atliktus pirkimus pirkimų žurnale, rengti viešųjų pirkimų metinius planus, pirkimų suvestines, teikti metines ataskaitas.

4.2. Viešojo pirkimo komisijos pareigos

1. Apskaičiuoti pirkimo vertę.
2. Parinkti pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti.

3. Parengti pirkimo dokumentus ir juos patvirtinti.
4. Pateikti tiekėjams pirkimo dokumentus ir informuoti juos apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus).
5. Pasibaigus nustatytam paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminui, susipažinti su paraiškomis ar pasiūlymais.
6. Patikrinti tiekėjų EBVPD.
7. Įvertinti ir palyginti pasiūlymus.
8. Nustatyti ir patvirtinti pasiūlymų eilę.
9. Išnagrinėti gautas pretenzijas.
10. Esant nenumatytoms ir pagrįstoms aplinkybėms, nutraukti pirkimo procedūras.

5. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

1. Vykdamas mažos vertės apklausą žodžiu, arba vykdamas pirkimą iš vieno tiekėjo, pirkimo dokumentai nerengiami. Jeigu vykdoma apklausa raštu arba mažos vertės skelbiamas pirkimas, rengiami pirkimo dokumentai, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše pateiktomis rekomendacijomis, užtikrinant, kad pirkimo dokumentai būtų tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių ir nustatyti reikalavimai dirbtinai neribotų tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime.
2. Ne mažos vertės pirkimams vykdyti yra skiriama viešojo pirkimo komisija (VPK), kuri rengia ir tvirtina viešųjų pirkimų dokumentus, o viešuosius pirkimus vykdo įstatymuose nurodytais būdais ir tvarka. Kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai informinami protokolu (pirkimo būdo pasirinkimas, pirkimo dokumentų ruošimas ir tvirtinimas, vokų atplėšimo procedūra, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui ir pan.) žr. 1 lentelę.

6. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA

1. Viešojo pirkimo komisija gali organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimus ir privalo organizuoti ir vykdyti supaprastintus, taip pat tarptautinius viešuosius pirkimus.
2. Komisija sudaroma vadovo įsakymu, kuriame komisijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai joms vykdyti. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ar užduočių jai paskyrimo dienos iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.
3. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko (gali būti įstaigos direktorius) ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos nariai turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.
4. Komisija dirba pagal ją sudariusio pirkimo vykdytojo patvirtintą darbo reglamentą.
5. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei kitas aplinkybes, Viešojo pirkimo komisija gali būti sudaroma:
 - 5.1. vienam pirkimui;
 - 5.2. visiems pirkimo vykdytojo vykdomiems pirkimams (nuolatinė Komisija).
6. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

7. Komisija veikia kolegialiai – priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Kiekvienas komisijos narys privalo už priimamus sprendimus balsuoti savarankiškai.
8. Komisijos nariai negali priimti sprendimų ar dalyvauti juos priimant, ar vykdyti pavedimų, kurie susiję su jų privačiais interesais.
9. Kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai įforminami protokolu (pirkimo būdo pasirinkimas, pirkimo dokumentų ruošimas ir tvirtinimas, vokų atplėšimo procedūra, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui ir pan.).
10. Pirkimą vykdydamas pirkimo Komisijai, dokumentai rengiami pagal 1 lentelę.

1 lentelė

Viešųjų pirkimų komisijos rengiami dokumentai

Rengiami dokumentai	Veiksmai
VP paraiška	Įstaigos direktorius patvirtina VP paraišką.
Įsakymas	Direktoriaus įsakymu skiriama Viešojo pirkimo komisija, nustatoma maksimali sutarties vertė ir pasiūlymo kaina, kuri bus laikoma per didelė ir nepriimtina.
Pirkimo dokumentai	VPK pasirenka pirkimo būdą ir rengia pirkimo dokumentus, nustato kvalifikacijos reikalavimus, pašalinimo pagrindus ir kt.
Komisijos protokolas	Pirkimo dokumentai tvirtinami komisijos protokolu.
Vykdomas viešasis pirkimas	
Komisijos protokolas	Pildomas vokų atplėšimo procedūros komisijos posėdžio protokolas.
Komisijos protokolas	Pildomas pasiūlymų vertinimo, kvalifikacijos nagrinėjimo, pasiūlymų eilės sudarymo ir laimėtojo skyrimo komisijos posėdžio protokolas. Jeigu gaunama pretenzija, komisija ją nagrinėja komisijos posėdyje.
Sutartis	VPK sprendimu nustačius laimėtoją, derinamas sutarties pasirašymas.

11. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai, ekspertai ir kiti pirkimo vykdytojo darbuotojai už savo veiklą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

7. PARAIŠKŲ PILDYMAS IR SU PIRKIMU SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

1. Pirkimo iniciatorius pildo Pirkimo paraišką pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše pateiktą pavyzdinę formą ir, jeigu reikalinga, parengia techninę specifikaciją.
2. Pirkimo iniciatorius užregistruoja Pirkimo paraišką paraiškų registravimo žurnale, kuris patalpintas įstaigos serverio bendrame diske, suteikdamas paraiškai numerį I10-P-X. Užregistruota Pirkimo paraiška pasirašoma ir siunčiama tvirtinti įstaigos direktoriui.
3. Paraiškos tvirtinimas galimas dviem būdais:
 - 3.1. Paraiška atspausdinama ir pasirašoma.
 - 3.2. Paraiška nespausdinama ir pasirašoma elektroniniu parašu.
4. Visos patvirtintos VP paraiškos su papildomais dokumentais (Pirkimo procedūrų pažyma, pasiūlymai, sutartis ir kt.) siunčiami arba perduodami Viešųjų pirkimų specialistui, o mokėjimo dokumentų originalai pateikiami buhalterijai.

5. Viešųjų pirkimų specialistas registruoja gautas VP paraiškas ir saugo savo kompiuteryje arba popierinėje formoje.
6. Parengti Viešųjų pirkimų dokumentai gali būti nespausdinami tuo atveju, kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, kadangi pasibaigus pirkimui, informacija saugoma 10 metų.
7. Jeigu pirkimas vykdomas kitomis nei CVP IS priemonėmis, paraiškos, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, pateikti pasiūlymai, Pirkimo sutartys, sutarčių registracijos žurnalai ir kiti su sutartimi susiję dokumentai ir visa kita su pirkimu susijusi informacija saugoma Pirkimų organizatoriaus kompiuteryje, išorinėse laikmenose (tokiu atveju turi būti užtikrinamas dokumentų išsaugojimas) arba gali būti spausdinami.
8. Viešųjų pirkimų komisijų protokolai, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojamos Viešųjų pirkimų specialisto.

8. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

1. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000,00 Eur be PVM.
2. Atlikus pirkimą, komisija ar Pirkimo organizatorius informuoja Pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją.
3. Viešųjų pirkimų sutartys sudaromos vadovaujantis įstatymų nuostatomis, o jų terminas negali būti ilgesnės negu 3 metų laikotarpis (išskyrus išimtinus atvejus).
4. Už sutarties sukomplektavimą (numatomos sudaryti sutarties projektą su visais priedais (pirkimo sąlygomis, laimėtojo pasiūlymu ir kitais dokumentais, jei taikytina), sudarymą ir suderinimą su atsakingais darbuotojais ir iniciatoriumi atsakingas Pirkimų organizatorius arba komisija.
5. Įstaigos 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 atlieka **Pirkimų iniciatorius**. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.
6. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į įstaigos vadovą, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su atsakingais asmenimis.
8. Įstaigos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.
9. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutarčių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

Pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į įstaigos vadovą ir raštu nurodo šiuos aspektus:

- 9.1. Ar Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje ar egzistuoja įstatyme nurodyti pagrindai.
 - 9.2. Jei keitimo pagrindas yra nustatytas įstatyme – nurodo konkretų įstatymo straipsnį, dalį ir punktą.
 - 9.3. Nurodo, ar pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai Viešųjų pirkimų principai.
 - 9.4. Nurodo, ar pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.
10. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
 11. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, Pirkimų iniciatorius nedelsdamas apie tai praneša įstaigos vadovui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.
 3. Su ES projektų įgyvendinimu susijusius pirkimo dokumentus privaloma saugoti iki projekto sutartyje nustatyto poprojektinio laikotarpio pabaigos ir tiek kiek numato tuo metu galiojantys įstatymai.
-