PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus 2018 m. sausio 2 d.

įsakymu Nr. V-2

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų įstaigos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingasis darbuotojas (struktūrinių padalinių vadovai arba struktūrinio padalinio atsakingieji darbuotojai, jei pirkimo poreikio nustatymas ir sutarties vykdymas yra susiję su kelių struktūrinių padalinių veikla), įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Pirkimo organizatoriui yra priskiriamos ir pirkimo administratoriaus funkcijos (atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, jo paskelbimą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, rengia pirkimų suvestines).

4.3. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

4.3.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

4.3.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisijų pirmininkais, jų nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai;

4.3.4. atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

4.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.4. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.5. **Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4.6. **Prevencinis patikrinimas** – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų.

4.5. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimams planuoti skirtas dokumentas(1 priedas).

4.6. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

4.7. **Atliktų pirkimų** **registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (3 priedas).

4.8. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

4.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, 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) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

7. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

8. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

9. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (4 priedas).

10. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

11. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 2 dienos perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

12. Pirkimų plane nurodoma:

12.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

12.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

12.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

12.4. numatoma Pirkimo pradžia;

12.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

12.6. kiti reikalavimai:

12.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

12.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

12.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

12.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

12.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

13. Pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.

14. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) pirkimų planą, suderinę jį su perkančiosios organizacijos vyriausiąja buhaltere ir perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

15. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

15.1. Panevėžio socialinių paslaugų centre yra nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau-Komisija).

15.1.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.1.2. pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

15.2. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijoje būtinai turi dalyvauti teisininkas. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

16. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimųplaną ir perkančiosios organizacijos vadovas pritarėpirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

16.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

16.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

16.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

16.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

16.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

16.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

16.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą (suderintą su perkančiosios organizacijos vadovu).

17. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

18.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

18.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

18.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

18.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

18.3. rengti informaciją apie poreikį;

18.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

18.5. užpildyti formą (2 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

18.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

18.7. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

18.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

18.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

18.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

19. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

20. Paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus, suderinta su perkančiosios organizacijos vyriausiąja buhaltere ir perkančiosios organizacijos vadovu, teikiama pirkimų organizatoriui.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją, 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

22. Kiekvieną perkančiosios organizacijos atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja atliktų pirkimų registracijosžurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

23. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

24. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

25. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

26. Komisijos, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

27. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

28. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia savalaikę informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

29. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

29.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

30. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

31. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

32. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

33. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

**V SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

35. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę už prevencinę pirkimų kontrolę atsakingam asmeniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

36.Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

36.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

36.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių pirkimų paraiškose- užduotyse;

36.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

36.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

37. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą (priedai 9,10).

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

40.Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

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