

## VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Vیتės progimnazijos (toliau – Organizacija) vardu raštu sudaromų viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių (toliau – sutartys) (rengimo, derinimo (kai taikoma), pasirašymo, registravimo, vykdymo ir administravimo bei vykdymo ir administravimo kontrolės tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymo bei vykdymo tvarką.

3. Su šiuo tvarkos aprašu turi būti susipažinę ir vadovautis juo darbe:

3.1. už sutarties rengimą, administravimą ir vykdymą atsakingi darbuotojai, padalinių(jei yra) vadovai;

3.2. apskaitos darbuotojai;

4. Dokumente vartojamos šios sąvokos:

4.1. **BĪCAS** – finansų apskaitos informacinė sistema.

4.2. **DVS Avilys** – Organizacijos kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema.

4.3. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

4.4. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir (ar) pateikia CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraišką pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.5. **Tiekėjų apklausos pažyma** (toliau – Apklausos pažyma) – Pirkimų valdymo sistemos pasiūlymų vertinimo dalyje Pirkimo organizatoriaus pildomas dokumentas, kai neskelbiamame pirkime dalyvauti buvo kviečiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.6. **Sutartis** – vadovaujantis Organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų rezultatais sudaromas susitarimas, kuriuo siekiama sukurti civilinius teisinius santykius.

4.7. **Sutarties administravimas** – šiame tvarkos apraše nustatytų veiksmų visuma, susijusi su Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų laikymosi ir Organizacijos vidaus tvarkos funkcionavimo užtikrinimu tvarkant Organizacijos sudarytas sutartis, apdorojant ir perduodant su šiomis sutartimis susijusią informaciją ir nurodymus.

4.8. **Sutarties vykdymas** – šiame tvarkos apraše nustatytų veiksmų visuma, susijusi su Organizacijos sutartinių įsipareigojimų organizavimu bei atlikimu ir Tiekėjų sutartinių įsipareigojimų koordinavimu bei kontrole įgyvendinant Organizacijos sudarytas sutartis, inicijuojant su šiomis sutartimis susijusios informacijos ir nurodymų perdavimą.

4.9. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas arba rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis/teikiantis prekes, paslaugas ar darbus.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi aktualiomis teisės aktų nuostatomis.

6. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose civilinius teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS PROCESAS**

7. Sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės procesą sudaro šie etapai:

7.1. sutarčių projektų rengimas ir derinimas (kai taikoma);

7.2. sutarčių pasirašymas ir registravimas;

7.3. sutarčių vykdymas bei administravimas ir jų kontrolė.

8. Siekiant užtikrinti tinkamą Organizacijos sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės proceso valdymą, visi veiksmai, apimantys visus su sutarčių rengimu ir vykdymu susijusius proceso etapus, nuo sutarties rengimo iki sutarties įgyvendinimo rezultatų įvertinimo, detalai pateikti šiame tvarkos apraše. Šių veiksmų paskirstymo atsakingiems asmenims schema taip pat pateikta šio tvarkos aprašo priede.

9. Sutarčių sąlygos rengiamos, derinamos bei sutartys sudaromos ir vykdomos vadovaujantis:

9.1. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

9.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI);

9.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

9.4. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-02-14 įsakymu Nr. AD1-116 patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis;

9.4. 1. Organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos Vītės progimnazijos 2026 m. kovo 23 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-16

9.5. CPO viešųjų pirkimų komisijų sprendimais;

9.6. Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

9.7. kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

## **III SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS**

10. Sutarčių projektai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis (toliau VPT) tipinėmis prekių, darbų, paslaugų pirkimo–pardavimo sutarčių formomis (toliau – tipinės sutarčių formos). Vykdam mažos vertės pirkimus, kurių vertė neviršija 15 000 EUR be PVM ar perkant specifines prekes, paslaugas ar darbus dėl kurių pirkimo objekto sudėtinga pritaikyti tipines sutarčių formas, gali būti naudojamos ir netipinės sutarčių formos.

11. Sutarčių projektuose visais atvejais privalo būti nustatytos VPI pateiktos privalomos pirkimo sutarčių sąlygos.

12. Sutarčių projektus rengia:

12.1. rengia CPO, kai jai pavesta atlikti Organizacijos pirkimą;

12.2. rengia Organizacija kai pirkimas vykdomas savarankiškai;

12.3. susitarimus prie Organizacijos vykdomų sutarčių rengia už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, kuris nurodytas pirkimo sutartyje ir (ar) paskirtas direktoriaus įsakymu už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

13. Sutarties rengėjas, esant poreikiui, rengdamas sutarčių specialiųjų sąlygų projektus gali konsultuotis su CPO (atsižvelgiant į planuojamo vykdyti viešojo pirkimo specifiką).

14. Šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas sutarties projektas pridedamas pirkimų valdymo sistemoje EcoCost prie inicijavimo paraiškos, vykdam pirkimo procedūrą.

15. Sutarties projekto derinimas atliekamas tokia seka:

15.1. Pirkimo iniciatorius;

- 15.2. Dokumentų koordinavimo specialistas;
  - 15.2.1. Dokumentų koordinavimo specialistas, derindamas sutarties projektą įvertina sutarties finansinį pagrįstumą, tikrina atitiktį biudžeto asignavimams bei tikrina sutarties teisėtumą finansų kontrolės aspektu.
- 15.3. Organizacijos vadovas.
- 16. Sutarties projektas, prieš pradėdant pirkimą, taip pat kitų šiame tvarkos apraše nustatytų dokumentų projektai 15 punkte nustatyta tvarka nederinami, jei:
  - 16.1. vykdomas žodinis pirkimas;
  - 16.2. jei sutarties projektas parengtas CPO (toliau - CPO).

#### **IV SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS**

- 17. Pabaigus pirkimo procedūrą, Organizacijos darbuotojas Pirkimo organizatorius DVS Avilys priemonėmis perduoda pasirašyti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir tiekėjui.
- 18. Pasirašytas sutartis (papildomus susitarimus) Pirkimo organizatorius registruoja DVS Avilys ir PVS EcoCost.
- 19. Užregistruota ir šio aprašo 17-18 punktuose nustatyta tvarka pasirašyta sutartis siunčiama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui. Jis gavęs pasirašytą sutartį ir, jei reikalaujama, patikrinęs pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, ar kitų, su sutarties įsigaliojimu susijusių dokumentų, tinkamumą, užtikrina sutarties tinkamą vykdymą.
- 20. Pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos elektroniniame žurnale ir pirkimų valdymo sistemoje EcoCost.

#### **V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS BEI ADMINISTRAVIMAS**

- 21. Sudarius sutartį, Pirkimo organizatorius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, po sutarties pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos:
  - 21.1. informuoja už sutartį atsakingą asmenį raštu (el. paštu) apie sutarties sudarymą ir, jei yra, apie kitus sutarties vykdymu reikalingus dokumentus.
  - 21.2. El. pranešime, kuriuo pateikiama vykdytinios sutarties kopija, nurodoma:
    - 21.2.1. sutarties įsigaliojimo data, galiojimo terminas ir pratęsimo galimybės;
    - 21.2.2. informacija apie poreikį kontroliuoti sutartį vykdyšančio tiekėjo atitikimą viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, prireikus, nurodomi kontrolei būtini veiksmai, jų periodiškumas ir už jų vykdymą atsakingi asmenys (įskaitant poreikį tokius asmenis paskirti iš Užsakovo pusės);
    - 21.2.3. paslaugų pirkimo sutarčių, numatančių užsakymų/paraiškų pateikimą paslaugų teikėjams gali būti nustatoma tokių užsakymų/paraiškų pateikimo tvarka;
    - 21.2.4. prekių pirkimo sutarčių atveju gali būti nustatoma, ar prekių priėmimo metu, bus būtinas Organizacijos atstovo dalyvavimas prekių priėmimo procedūrose;
  - 21.3. Kartu su vykdytinios sutarties kopija už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui perduodamos sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentų (jei taikoma) kopijos ir kiti su sutarties sudarymu bei įsigaliojimu susiję dokumentai.
  - 21.4. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo vykdo einamąją kontrolę ir užtikrina, kad prekės, paslaugos ar darbai atitinka sutartį, dokumentai yra tinkamai parengti bei užtikrina, jog informacija yra perduodama finansų kontrolei.
- 22. Organizacijos žodžiu sudaromų sutarčių atveju, sudarytų įvykdžius mažos vertės pirkimų rezultatus bei sąlygas fiksuojančios Pirkimų pažymos iš PVS EcoCost perduodamos Organizacijos vadovui susipažinimui per DVS Avilys ar kitomis sutartomis priemonėmis per 5 darbo dienas.
- 23. Sutarčių vykdymo kontrolę Organizacijos mastu atlieka Pirkimų proceso administratorius kaip numatyta Klaipėdos Vytės progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše.

## **VI SKYRIUS SUSITARIMAI PRIE SUTARČIŲ**

24. Šiame skyriuje nurodytais susitarimais prie sutarčių laikomi bet kokio pobūdžio raštu sudaromi susitarimai prie Organizacijos vykdomų sutarčių, įskaitant, bet neapsiribojant susitarimais dėl sutarčių sąlygų pakeitimų ar jų aiškinimo, sutarčių šalių pakeitimų, subtiekėjų įtraukimo, atsiskaitymo tvarkos pakeitimų arba sutarčių nutraukimo (toliau – Susitarimai).

25. Apie poreikį sudaryti Susitarimus atsakingas už sutarties vykdymą asmuo informuoja Organizacijos vadovą raštu pateikdamas Sutarties keitimo procedūros patikros lapą (2 priedas), kuris, išanalizavęs gautą informaciją ir nustatęs, kad tai yra leistina, inicijuoja atitinkamo Susitarimo sudarymą.

26. Vadovui pritarus, už sutartis atsakingas asmuo susitarimų projektus rengia, derina PVS EcoCost, kuriame įkelia suderintą Sutarties keitimo procedūros patikros lapą (2 priedas) ir organizuoja sutarties šalių pasirašymą, pasirašyto sutarties priedo registravimą elektroniniame žurnale.

27. Susitarimų vizavimas ir pasirašymas vykdomas vadovaujantis Klaipėdos Vītės progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

28. Įsigaliojus Susitarimams, paskelbti sudarytus Susitarimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Už duomenų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsako viešųjų pirkimų proceso administratorius.

29. Įsigalioję Susitarimai el. paštu perduodami vykdymui už sutartį atsakingam asmeniui kaip numatyta šio tvarkos aprašo VI skyriuje.

## **VII SKYRIUS ORGANIZACIJOS DARBUOTOJŲ, DALYVAUJANČIŲ SUTARČIŲ, PAGRINDINIŲ SUTARČIŲ, SUSITARIMŲ IR RAŠTŲ RENGIME, ATSAKOMYBĖ**

30. Šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka derindami ir vizuodami sutartis PVS EcoCost, toliau nurodyti ar, šiame tvarkos apraše nustatytais išimtiniais atvejais, veiksmus vietoj jų atliekantys Organizacijos darbuotojai, atsako:

30.1. Organizacijos vadovas – už numatytų įsigyti darbų, paslaugų ir (arba) prekių būtinybę.

30.2. Organizacijos dokumentų koordinavimo specialistas – už išankstinę finansų kontrolę, įskaitant sutarties finansinio pagrįstumo vertinimą, atitikties biudžeto asignavimams tikrinimą ir mokėjimų pagrįstumo kontrolę.

30.3. Pirkimų organizatorius – už tinkamą dokumentų parengimą bei pirkimo procedūrų atlikimą;

30.4. Už sutartį atsakingas asmuo – už sutarties vykdymo visapusišką kontrolę;

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES ADMINISTRAVIMĄ, FUNKCIJOS**

31. Darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties (įskaitant preliminariąsias ir jų pagrindu sudaromas pagrindines sutartis) vykdymą, privalo:

31.1. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sutarties pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos, perduoti elektroniniu paštu sutartį ar jos pakeitimą Organizacijos vadovui.

31.2. Užtikrinti perkamų prekių ir paslaugų operatyvų užsakymą, per 10 darbo dienų nuo vadovo ar iniciatoriaus ar kt. raštiško užsakymo inicijavimo gavimo pagal sutartyje nustatytą tvarką (kai poreikis skubus ir vadovo ar skyriaus darbuotojas tą nurodo užsakyme, terminas mažinamas iki 3 darbo dienų). Darbų užsakymų atveju vadovaujamosi atitinkamoje darbų pirkimo sutartyje nustatytais terminais.

31.3. Vykdyti tiekėjo atitikimo viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams kontrolę.

31.4. Atlikti sutarties vykdymą patvirtinančių dokumentų kontrolę, tikrinti pagal sutartį sudarytus mokėjimo dokumentus ir užtikrinti sutartyje nustatytą kainodaros taisyklių vykdymą:

31.4.1. tikrinti pagal prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis sudarytų mokėjimo dokumentų (sąskaitų faktūrų, priėmimo–perdavimo aktų) atitikimą sutarčių nuostatomis – patikrinus, tvirtinti jų atitikimą SABIS arba pagal poreikį, inicijuoti šių dokumentų koregavimą;

31.5. Esant poreikiui, pasinaudoti atitinkamose sutartyse nustatytais garantijomis, raštu kreiptis į tiekėją dėl garantinių įsipareigojimų vykdymo.

31.6. Užtikrinti gautų prekių sutartyje numatytų prekių kokybės dokumentų kopijų (sertifikatų, pasų ir kt.) saugojimą pirkimo sutarties byloje PVS EcoCos ir elektroniniame žurnale (išskyrus prekių montavimo (išmontavimo) ir naudojimo instrukcijas, saugos duomenų lapus, potencialiai pavojingos įrangos pasus, pakavimo lapus, pažymėjimus ir pan.).

31.7. Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli organizacijos struktūriniai padaliniai (užsakovai), užtikrinti bendradarbiavimą tarp visų suinteresuotų padalinių bei padalinių dalyvavimą užsakant ir priimant prekes, paslaugas ir (arba) darbus.

31.8. Kontroluoti sutartyje nustatyto sutarties vykdymo grafiko (prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir (arba) darbų vykdymo) laikymąsi bei sutartyse nustatytą tiekėjo dokumentų pateikimą laiku, taip pat šių dokumentų atitikimą sutartyje keliamiems reikalavimams.

31.9. Nuolat rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą bei inicijuoti aktualios informacijos pateikimą vadovui, o nustačius, kad tiekėjai nevykdo ar netinkamai vykdo sutartyse nustatytus sutartinius įsipareigojimus, ne vėliau nei per 3 darbo dienas raštu pateikti aktualią informaciją pirkimo vykdytojui, pirkimo organizatoriui ir vadovui.

31.10. Teikti pasiūlymus už viešuosius pirkimus atsakingiems darbuotojams dėl sutarčių pakeitimo, pratęsimo, delspinigių priskaičiavimo, atleidimo nuo delspinigių, dėl tiekėjo pateiktų pretenzijų, gautų pasiūlymų ir kitais su sutarčių vykdymu ir pakeitimu susijusiais klausimais.

31.11. Stebėti sutartyse nustatytus maksimalius kiekius, sutarčių vykdymo terminus ir, esant poreikiui, informuoti pirkimo iniciatorių, kad inicijuotų naują pirkimą.

31.12. Dalyvauti perkamų prekių, paslaugų ir (arba) darbų priėmimo procedūrose pagal sutartyse bei Organizacijos vidiniuose norminiuose tvarkos dokumentuose nustatytą tvarką.

31.12.1. Prekių priėmimo atveju:

31.12.1.1. gavus informaciją apie pristatytas prekes, dalyvauti prekių priėmime, kontroliuoti jų atitiktį reikalavimams.

31.12.1.2. tikrinti tiekėjų pristatytas prekes ir, nustačius neatitikimų, atsakyti už tiekėjo pateiktuose mokėjimo dokumentuose (prekių priėmimo–perdavimo aktuose, sąskaitose faktūrose ir pan.) nurodytų duomenų atitikimą faktinei situacijai, visų sutartyje numatytų dokumentų pateikimą ir pristatytų prekių atitikimą sutarčiai, įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus bei kitus prie sutarties pridedamus dokumentus;

31.12.1.3. nustačius neatitikimus, nurodyti juos atskirame defektiniame akte ir apie tai nedelsiant informuojamas vadovas ir tiekėjas;

31.12.1.4. užtikrina, kad neatitikimai būtų pašalinti sutartyje numatytais sąlygomis ir terminais. Prekių priėmimo–perdavimo aktas pasirašomas tik po to, kai pašalinami visi trūkumai ir tai suderinama su vadovu.

31.12.2. Darbų ir paslaugų priėmimo atveju:

31.12.2.1. Tikrinti ir atsakyti už tiekėjų mokėjimo dokumentuose (sąskaitose faktūrose arba, jei teikiami, priėmimo–perdavimo aktuose) įrašytų duomenų atitikimą sutarčiai (įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) bei faktinei situacijai (faktinį šiuose dokumentuose nustatytą darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą), įsitikinti, kad pateikti visi sutartyje numatyti dokumentai;

31.12.2.2. Nustačius neatitikimų, dokumentai perduodami dokumentų koordinavimo specialistui, kuris parengia sąskaitos apmokėjimo lydraštį DVS „Avilyš“. Parengtas lydraštis DVS „Avilyš“ sistemoje teikiamas derinti direktoriaus pavaduotojui, o po suderinimo pateikiamas pasirašyti Organizacijos vadovui. Vadovui pasirašius, dokumentai per DVS „Avilyš“ pateikiami biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui, kuris atlieka sąskaitos apmokėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.12.2.3. Nustačius neatitikimus sutartyje numatytiems reikalavimams, spręsti šį klausimą su tiekėjais ir, jei įmanoma, pašalinti neatitikimus bei informuoti vadovą. Jei nustatyti neatitikimai nepašalinami, atitinkamą informaciją el. paštu pateikti vadovui nedelsiant;

31.14. Teisinio pobūdžio sutarčių vykdymo klausimais konsultuotis su CPO atsakingais darbuotojais.

31.15. Finansinio pobūdžio klausimais, susijusiais su sutarčių administravimu, konsultuotis su už finansinę apskaitą atsakingais darbuotojais.

31.16. Dalyvauti atliekant patikras vietoje.

31.17. Įgyvendinus sutartį, pateikti ataskaitą apie sutarties vykdymą vadovui užpildant pavyzdinę sutarties proceso eigos patikrinimo formą (1 priedas).

## **IX SKYRIUS**

### **ORGANIZACIJOS DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ BEI ADMINISTRAVIMĄ, ATSAKOMYBĖ**

32. Organizacijos vadovas, atsako už:

32.1. atsakingo už sutarties vykdymą darbuotojo skyrimą ir (ar) pakeitimą bei jo veiklos, vykdomos įgyvendinant sutartį, organizavimą ir kontrolę;

32.2. pasirašytos ir perduotos sutarties tinkamo administravimo organizavimą.

33. Atsakingo už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties vykdymą, darbuotojas atsako už:

33.1. dalyvavimą užsakant ir priimant prekes, paslaugas ir (arba) darbų organizavimą;

33.2. teisingos informacijos apie prekių, paslaugų ir (arba) darbų poreikį pateikimą laiku (įskaitant informaciją ir dokumentus, reikalingus naujam pirkimui inicijuoti).

33.3. garantinių įsipareigojimų (jei numatyti sutartyje) vykdymo kontrolės ir vadovo raštiško informavimo apie iškilusius su garantiniu aptarnavimu susijusius klausimus/problemas, organizavimą.

34. Dokumentų koordinavimo specialistas atsako už:

34.1. vykdo finansų kontrolę ir užtikrina mokėjimų teisėtumą bei pagrįstumą;

34.2. pagal pirkimo sutartis išrašytų sąskaitų priėmimą ir jų apmokėjimo organizavimą.

## **XI SKYRIUS**

### **APMOKĖJIMAS**

35. Apmokėjimas pagal sutartis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir (arba) pristatytas prekes vykdomas vadovaujantis Klaipėdos Vitės progimnazijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis 2022 m. sausio 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-7.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Už netinkamą šio tvarkos aprašo nuostatų vykdymą, šiame tvarkos apraše nurodytiems darbuotojams gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos priemonės.

37. Sutartis laikoma įvykdyta po to kai šalys įvykdo visus įsipareigojimus, kai atlikti visi mokėjimai numatyti sutartyje. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

38. Šis tvarkos aprašas keičiamas ar papildomas bei pripažįstamas netekusiu galios Organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Už pirkimų proceso administravimą atsakingas asmuo esant poreikiui atlieka šio tvarkos aprašo pakeitimus.

39. Sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

## **XIII SKYRIUS**

### **PRIEDAI**

40. Pavyzdinė sutarties vykdymo proceso eigos patikrinimo forma (1 priedas).

41. Sutarties keitimo procedūros patikros lapas (2 priedas).

(Organizacijos pavadinimas, pirkimo vykdytojo ar už sutarties vykdymą atsakingo asmens pavadinimas)

**PAVYZDINĖ SUTARTIES PROCESO EIGOS PATIKRINIMO FORMA**  
**PIRKIMO BŪDAS [jei vykdomas pirkimas CPO tai CVPIS ID Nr. įrašomas]**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

**Pirkimo pavadinimas** \_\_\_\_\_  
**Pirkimo Nr.** \_\_\_\_\_  
**Pirkimo būdas:** \_\_\_\_\_  
**Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai** (reikiamą pabraukti)  
**Apskaičiuota numatomo pirkimo vertė** \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	SUTARTIES PAVADINIMAS Nr. data	VERTINIMAS		
-------------	--------------------------------	------------	--	--

1	SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS	Taip	NE	Netaikoma
1.1.	Kvietimas sudaryti sutartį siunčiamas laimėtoji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Laimėtoji atsisakius sudaryti sutartį, sudaryti sutartį siūlyta antram (šiam atsisakius – trečiam ir t.t.) tiekėjui pagal nustatytą pasiūlymų eilę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Sudaryta sutartis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Sutartis sudaryta ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Sutartyje yra nurodyta visa privaloma informacija.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Sutartis atitinka pirkimo sąlygas ir tiekėjo pasiūlymą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.7.	Tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, pateikė reikalaujamą sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentą. Šio dokumento turinys patikrintas bei atitinka pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytus reikalavimus (pvz. suma, galiojimo data, užtikrinimo apimtis ir t.t.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	CVP IS pavišinta sudaryta sutartis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	CVP IS pavišintas laimėjęs pasiūlymas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.	Sutartis pavišinta nustatytais terminais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.	Laimėjęs pasiūlymas pavišintas nustatytais terminais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.	Sutartis pavišinta pilna apimtimi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.13.	Laimėjęs pasiūlymas pavišintas pilna apimtimi, viešinant neuždengti įkainiai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.14.	Pavišintoje sutartyje ir pavišintame pasiūlyme nėra perteklinių asmens duomenų, uždengti tokie duomenys kaip asmens kodas, gimimo data, fizinio asmens telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir pan. Dokumentai, kurie buvo pasirašyti elektroniniu parašu, skelbiami nepasirašyti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.15.	Jeigu sutarties nusprendžiama nesudaryti (pvz., visi pasiūlymai atmetami), tuomet suinteresuoti dalyviai informuojami apie tokio sprendimo priežastis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.16.	Atlikus pirkimą pateikta pirkimo procedūrų ataskaita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17.	Pirkimo procedūrų ataskaita pateikta įstatymų nustatytais terminais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.18.	Pirkimo procedūrų ataskaitoje nurodyta visa reikalaujama informacija.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b>	<b>PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS</b>			
2.1.	Pirkime buvo gauta pretenzijų (jei taip, pildoma toliau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	Laiku pateiktos pretenzijos buvo nagrinėtos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	Pretenzijos išnagrinėtos ir apie priimtą sprendimą raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	Gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su gavimo teisme įrodymais ( <i>jei TAIP, pildomi 5.6–5.8 punktai</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	Gavęs tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, pirkimo vykdytojas sustabdė pirkimo procedūras, t. y. nesudarė sutarties ar preliminariosios sutarties, kol nesibaigė atidėjimo terminas ar kiti Įstatyme nurodyti terminai ir kol pirkimo vykdytojas negavo teismo pranešimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	Gautas teismo pranešimas apie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.1	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.3	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8	Pirkimo vykdytojas, sužinojęs apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informavo suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie teismo priimtus sprendimus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Už pirkimo proceso eigos patikrinimo formos pildymą atsakingo asmens pastabos:**

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimo proceso eigos patikrinimo formos pildymą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**KLAIPĖDOS VITĖS PROGIMNAZIJA  
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Klaipėda

**I DALIS**

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

<b>N R .</b>	<b>TIKRINIMO OBJEKTAS</b>	<b>VERTINIMAS</b>	
		<b>Taip / Ne</b>	
1	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)