

KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS 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 Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau – Organizacija) vardu raštu sudaromų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – sutartys) rengimo, derinimo, 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 vadovai;

3.2. Apskaitos darbuotojai;

3.3. Finansų valdymo skyriaus darbuotojai.

4. Dokumente vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Sutarčių registras V4** – tai Organizacijos visų rašytinių sutarčių registras.

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 paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.5. **Tiekėjų apklausos pažyma** (toliau – Apklauskos 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/tiekiantis 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;

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 Martyno Mažvydo progimnazijos 2025 m. spalio 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-127;

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. CPO, kai jai pavesta atlikti Organizacijos pirkimą;
- 12.2. Organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius;
- 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, vykdamas pirkimo procedūrą.
15. Parengto sutarties projekto derinimą inicijuoja Pirkimo organizatorius, pateikdamas sutarties projektą derinti pirkimų valdymo sistemoje Ecocost, pagal nustatytą derinimo schemą:
 - 15.1. Pirkimo iniciatorius;
 - 15.2. Specialistas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę;
 - 15.3. Organizacijos vadovas.
16. Sutarties projektas, prieš pradėdamas pirkimą, taip pat kitų šiame tvarkos apraše nustatytų dokumentų projektai 15 p. nustatyta tvarka nederinami, jei:
 - 16.1. vykdomas žodinis pirkimas;
 - 16.2. pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau -CPO);

IV SKYRIUS SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

17. Pabaigus pirkimo procedūrą, Organizacijos darbuotojas Pirkimo organizatorius DVS Avilys priemonėmis arba elektroniniu paštu perduoda pasirašyti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir tiekėjui.
18. Pasirašytas sutartis (papildomus susitarimus) Pirkimo organizatorius jas registruoja sutarčių registre V4 ir PVS Ecocost.
19. Užregistruota ir šio aprašo 17-18 p. 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 tik sutarčių registre V4 ir pirkimų valdymo sistemoje Ecocost.

V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS BEI ADMINISTRAVIMAS

21. Sudarius sutartį Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po atitinkamo dokumento pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos:
 - 21.1. informuoja už sutartį atsakingas asmenį raštu (el. paštu) apie sutarties sudarymą ir jei yra kitus su sutarties vykdymu reikalingus dokumentus.
 - 21.2. El. pranešime, kuriuo nurodytiems Organizacijos struktūriniais padaliniais ir (ar) kitiems su sudaryta sutartimi susijusiems asmenims pateikiama vykdytinos sutarties kopija, nurodoma:
 - 21.2.1. sutarties įsigaliojimo data, galiojimo terminas ir pratęsimo galimybės;
 - 21.2.2. informacija apie poreikį kontroliuoti sutartį vykdydysiančio 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 vykdytinai sutarties kopija už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui perduodamos sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentų (jei taikoma) kopijos ir kiti su sutarties sudarymu bei įsigaliojimu susiję dokumentai.

22. Organizacijos žodžiu sudaromų sutarčių atveju, sudarytos įvykdžius mažos vertės pirkimų rezultatus bei sąlygas fiksuojančios Pirkimų pažymos iš PVS Ecocost perduodamos Organizacijos vadovui ir jei yra Pirkimų iniciatorių skyrių vadovams susipažinimui per DVS Avilyš ar kitomis sutartomis priemonėmis per 3 darbo dienas.

23. Sutarčių vykdymo kontrolę Organizacijos mastu atlieka Pirkimų proceso administratorius kaip numatyta Klaipėdos Martyno Mažvydo 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, subtiekéjų įtraukimo, atsiskaitymo tvarkos pakeitimų arba sutarčių nutraukimo (toliau – Susitarimai).

25. Apie poreikį sudaryti Susitarimus atsakingas už sutarties vykdymą asmuo informuoja Organizacijos ir (ar) padalinio 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 sutartį 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 sutarčių registre V4.

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

28. Įsigaliojus Susitarimams, už VPĮ nustatytų reikalavimų paskelbti sudarytus Susitarimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, vykdymą atsako viešųjų pirkimų proceso administratorius.

29. Įsigalioję Susitarimai perduodami vykdymui el. paštu 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 sutartį 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. Dokumentų apskaitos specialistas – už finansavimo šaltinių nustatymą ir finansinių išteklių skyrimą darbams, paslaugoms ir (arba) prekėms pirkti.

30.3. Pirkimų organizatorius ir (ar) – 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 DVS Avilys arba elektroniniu paštu sutartį ar jos pakeitimą Organizacijos vadovui;

31.2. Užtikrinti perkamų prekių ir paslaugų operatyvų užsakymą. Darbų užsakymų atveju vadovaujamosi atitinkamoje darbų pirkimo sutartyje nustatytais terminais;

31.3. Kontroliuoti 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 išipareigojimų vykdymo;

31.6. Užtikrinti gautų prekių sutartyje numatytų prekių kokybės dokumentų kopijų (sertifikatų, pasų ir kt.) saugojimą pirkimo sutarties byloje PVS Ecocos ir (ar) DVS Avilys (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. Kontroliuoti 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 išipareigojimų vykdymą bei inicijuoti aktualios informacijos pateikimą vadovui, o nustačius, kad tiekėjai nevykdo ar netinkamai vykdo sutartyse nustatytus sutartinius išipareigojimus, 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.

Pastaba. 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, perduoti juos elektroniniu paštu pasirašyti vadovui, tuomet šiuos dokumentus, pateikti Organizacijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendraisiais klausimais.

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

31.14. Teisinio pobūdžio sutarčių vykdymo klausimais konsultuotis su Organizacijos teisininkais ir (ar) 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 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.

35. Dokumentų koordinavimo specialistas ir finansininkas atsako už:

35.1. teisingą lėšų panaudojimą įgyvendinant sutartį, organizavimą ir kontrolę;

35.2. Pagal pirkimo sutartis išrašytų sąskaitų priėmimą ir jų apmokėjimo organizavimą.

XI SKYRIUS

APMOKĖJIMAS

36. Apmokėjimas pagal sutartis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir (arba) pristatytas prekes vykdomas vadovaujantis Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos Finansų kontrolės taisyklėmis.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

38. 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.

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

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

(Organizacijos pavadinimas, pirkimo vykdytojo r 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 laimėtoju.			
1.2.	Laimėtojui atsisakius sudaryti sutartį, sudaryti sutartį siūlyta antram (šiam atsisakius – trečiam ir t.t.) tiekėjui pagal nustatytą pasiūlymų eilę.			
1.3.	Sudaryta sutartis.			
1.4.	Sutartis sudaryta ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas			
1.5.	Sutartyje yra nurodyta visa privaloma informacija.			
1.6.	Sutartis atitinka pirkimo sąlygas ir tiekėjo pasiūlymą.			
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.)			
1.8.	CVP IS pavišinta sudaryta sutartis.			
1.9.	CVP IS pavišintas laimėjęs pasiūlymas.			
10.10.	Sutartis pavišinta nustatytais terminais.			
10.11.	Laimėjęs pasiūlymas pavišintas nustatytais terminais.			
10.12.	Sutartis pavišinta pilna apimtimi.			
10.13.	Laimėjęs pasiūlymas pavišintas pilna apimtimi, viešinant neuždengti įkainiai.			

10.14.	Paviešintoje sutartyje ir paviešintame pasiūlyme nėra perteklinių asmens duomenų, uždenkti tokie duomenys kaip asmens kodas, gimimo data, fizinio asmens telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas ir pan. Dokumentai, kurie buvo pasirašyti elektroniniu parašu, skelbiami nepasirašyti.			
10.15.	Jeigu sutarties nusprendžiama nesudaryti (pvz., visi pasiūlymai atmetami), tuomet suinteresuoti dalyviai informuojami apie tokio sprendimo priežastis.			
10.16	Atlikus pirkimą pateikta pirkimo procedūrų ataskaita.			
10.17.	Pirkimo procedūrų ataskaita pateikta įstatymų nustatytais terminais.			
10.18	Pirkimo procedūrų ataskaitoje nurodyta visa reikalaujama informacija.			
2. PRETENZIŲ NAGRINĖJIMAS				
2.1.	Pirkime buvo gauta pretenzijų (jei taip, pildoma toliau)			
2.2.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.			
2.3.	Laiku pateiktos pretenzijos buvo nagrinėtos			
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.			
2.5.	Gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su gavimo teisme įrodymais (<i>jei TAIP, pildomi 5.6–5.8 punktai</i>).			
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.			
2.7.	Gautas teismo pranešimas apie:			
2.7.1	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;			
2.7.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;			
2.7.3	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.			
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.			

Už pirkimo proceso eigos patikrinimo formos pildymą atsakingo asmens pastabos:

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešojo pirkimo sutarčių
rengimo ir vykdymo
kontrolės Tvarkos aprašo
1 priedas

**KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
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 pratėsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Nr	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPI 89 straipsnyje / PI 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPI 89 straipsnio / PI 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)



**KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMŲ
SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio 1 d. Nr. V1-128
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), 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 (aktualia redakcija) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais,

p a t v i r t i n u Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Lina Stancelienė