

## PATVIRTINTA

Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 12 d.  
įsakymu Nr. VKE-567

# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMO, PASIRAŠYMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo, pasirašymo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja viešųjų pirkimų sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) rengimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo, viešinimo ir vykdymo kontrolės tvarką NVSC.

2. Tvarkos aprašu privalo vadovautis NVSC viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), bei Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame NVSC direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymu NR. VKE-189 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas).

5. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

## II SKYRIUS SUTARČIŲ RENGIMO, VIZAVIMO, PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO IR VIEŠINIMO TVARKA

6. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus viešojo pirkimo procedūras ir nustacius laimėjusį pasiūlymą, jeigu Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai nenumato kitaip.

7. Pirkimo sutarties projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, griežtai laikantis viešojo pirkimo sąlygų nuostatų ir pirkimo laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų.

8. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

9. Pirkimo sutarties projektą parengia pirkimo organizatorius arba Komisija (pirmininkas ar jo pavedimu kitas Komisijos narys), jei ji atliko pirkimą. Jei pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), naudojama CPO parengta pirkimo sutartis iš CPO informacinės sistemos (toliau – CPO pirkimo sutartis).

10. Pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininko paskirtas asmuo pirkimo sutarties arba CPO pirkimo sutarties projektą įkelia į NVSC Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir nukreipia jį 11, 12, 18, 19 punktuose nurodytiems asmenims vizavimui, pasirašymui, registravimui ir supažindinimui po registracijos.

11. Pirkimo sutarties projektą vizuoja:

11.1. pirkimo iniciatorius;

11.2. pirkimo organizatorius arba Komisijos, jei ji atliko pirkimą, nariai;

11.3. departamento direktorius (kai pirkimą vykdo departamento pirkimo organizatorius);

11.4. TVPS vedėjas;

11.5. Finansų valdymo skyriaus (toliau – FVS) vedėjas.

12. TVPS vedėjas nevizuoja CPO pirkimo sutarčių projektų.

13. Pirkimo organizatorius arba Komisijos nariai, vizuodami pirkimo sutarties projektą, atsako už tai, kad pirkimo procedūros atliktos tinkamai, t. y. taip, kaip numato Viešųjų pirkimų įstatymas, kad pirkimo sutartyje nurodytas pirkimo objektas, atsiskaitymo terminas (rekomenduojama nustatyti ne trumpesnę kaip 60 kalendorinių dienų atsiskaitymo terminą nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos), sąskaitų faktūrų pateikimo tvarka ir kita informacija, numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje. Kiekviename NVSC raštu sudaromame pirkimo sutarties projekte nurodoma, jog atsiskaitymo dokumentai (priedinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos) teikiami naudojantis tik informacinės sistemos „E. sąskaita“ (toliau – „E. sąskaita“) priemonėmis (rekomenduojama nurodyti, kad E. sąskaitos pateikimo išlaidas apmoka tiekėjas).

14. Pirkimo iniciatorius, vizuodamas pirkimo sutarties projektą, įvertina, ar pirkimo sutarties projekte nurodytas pirkimo objektas bei pirkimo sutarties galiojimo terminas atitinka Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškoje (toliau – Paraiška) ir techninėje specifikacijoje nurodytą pirkimo objektą ir pirkimo sutarties galiojimo terminą. Pirkimo iniciatorius, vizuodamas pirkimo sutarties projektą, laukelyje „pastabos“ įrašo Paraiškos, pagal kurią buvo atliktas pirkimas, registracijos datą ir numerį.

15. departamento direktorius vizuodamas pirkimo sutarties projektą atsako už tai, kad perkamos prekės, paslaugos ir/ar darbai reikalingi tinkamai departamento veiklai užtikrinti.

16. TVPS vedėjas, vizuodamas pirkimo sutarties projektą, įvertina, ar pirkimo sutarties projektas atitinka Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimus sutartims, ar jame nustatyta tai, kas numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje.

17. FVS vedėjas, vizuodamas pirkimo sutarties projektą, įvertina, ar tinkamas atsiskaitymo terminas, ar teisingai nurodyta sutarties suma, taip pat gali teikti kitas pastabas pagal kompetenciją.

18. DVS pavizuotas pirkimo sutarties projektas teikiamas pasirašyti sisteminiu parašu NVSC direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. NVSC direktoriaus arba jo įgalioto asmens DVS pasirašyta pirkimo sutartis pateikiama registruoti Dokumentų valdymo ir konsultavimo skyriui (toliau – DVKS). DVKS atsakingas darbuotojas, DVS gavęs sisteminiu parašu pasirašytą pirkimo sutartį, atspausdina ją dviem egzemplioriais ir pateikia pasirašyti NVSC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Užregistruojami tik pasirašyti popieriniai pirkimo sutarties egzemplioriai. Po registracijos pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininko paskirtas asmuo su pirkimo sutartimi DVS supažindina TVPS atsakingą darbuotoją. TVPS atsakingas darbuotojas, DVS susipažinęs su pirkimo sutartimi ir iš DVKS gavęs du užregistruotus pirkimo sutarties egzempliorius, parengia lydraštį, kurį pasirašo TVPS vedėjas. Pasirašius lydraštį du pirkimo sutarties egzemplioriai DVKS registruotu paštu siunčiami tiekėjui. Tiekėjo pasirašyta ir NVSC gražinta pirkimo sutartis su abiejų šalių parašais DVKS perskenuojama DVS, nukreipiama susipažinti joje nurodytiems asmenims, atsakingiems už sutarties vykdymą ir paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), ir perduodama susipažinimui į TVPS, kur teisės aktų nustatyta tvarka saugomos pirkimų sutartys.

19. DVS pavizuotas CPO pirkimo sutarties projektas teikiamas pasirašyti sisteminiu parašu TVPS vedėjui ar kitam NVSC direktoriaus įgaliotam asmeniui. TVPS vedėjo ar kito NVSC direktoriaus įgalioto asmens DVS pasirašyta CPO pirkimo sutartis pateikiama registruoti DVKS. DVKS atsakingas darbuotojas, DVS gavęs sisteminiu parašu pasirašytą CPO pirkimo sutartį, atspausdina ją dviem egzemplioriais ir pateikia pasirašyti TVPS vedėjui ar kitam NVSC direktoriaus įgaliotam asmeniui. Užregistruojami tik pasirašyti popieriniai CPO pirkimo sutarties

egzemplioriai. Po registracijos pirkimo organizatorius su CPO pirkimo sutartimi DVS supažindina TVPS atsakingą darbuotoją. TVPS atsakingas darbuotojas, DVS susipažinęs su pirkimo sutartimi ir iš DVKS gavęs du užregistruotus pirkimo sutarties egzempliorius, parengia lydraštį, kurį pasirašo TVPS vedėjas. Pasirašius lydraštį du pirkimo sutarties egzemplioriai DVKS registruotu paštu siunčiami tiekėjui. Tiekėjo pasirašyta ir NVSC gražinta CPO pirkimo sutartis su abiejų šalių parašais DVKS perskenuojama DVS, nukreipiama susipažinti joje nurodytiems asmenims, atsakingiems už sutarties vykdymą ir paskelbimą CVP IS, ir perduodama susipažinimui į TVPS, kur teisės aktų nustatyta tvarka saugomos pirkimų sutartys.

20. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nuostatomis, TVPS atsakingas darbuotojas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus konfidencialią informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti (viešinti) CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą).

21. Pirkimo sutarties duomenis (registracijos datą ir numerį, tiekėjo pavadinimą, sumą) NVSC departamentų pirkimų organizatoriai įrašo į Viešųjų pirkimų ataskaitą, o TVPS atsakingas darbuotojas – į Viešųjų pirkimų žurnalą, kurio pagrindu formuojamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų ataskaitos ir Viešųjų pirkimų žurnalo formos bei jų pildymo ir pateikimo tvarka nustatyta Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše.

### **III SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

22. Už pirkimo sutarties vykdymą ir pirkimo sutarties bei jos pakeitimų paskelbimą CVP IS privalo būti paskirtas atsakingas asmuo. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą (toliau – Atsakingas asmuo), o taip pat asmens, atsakingo už pirkimo sutarties paskelbimą CVP IS, duomenys (vardas, pavardė, pareigos, kontaktai) įrašomi pirkimo sutartyje. NVSC direktoriaus arba departamento direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas asmuo, atsakingas už tam tikros sutarčių rūšies vykdymą (pvz.: už turto draudimo, automobilių privalomosios civilinės atsakomybės draudimo sutarčių ir pan.). Jo duomenys įrašomi atitinkamos rūšies sutartyse.

23. Atsakingas asmuo:

23.1. užtikrina, kad nebūtų viršyta pirkimo sutarties suma;

23.2. kontroliuoja pirkimo sutarties terminų laikymąsi;

23.3. užtikrina kitų pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą;

23.4. teikia siūlymus NVSC direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

24. Atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, apie tai, suderinęs su TVPS vedėju, tarnybiniu pranešimu informuoja NVSC direktorių, siūlydamas kitai pirkimo sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat, esant reikalui, inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

25. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (toliau – priėmimo-perdavimo aktas), jį pavizuoja Atsakingas asmuo. Priėmimo-perdavimo aktai perduodami saugoti FVS kartu su sąskaitomis. Asmuo, priimančias prekes, paslaugas arba darbus privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas.

26. Atsakingas asmuo, kontroliuodamas pirkimo sutarties vykdymą, turi teisę gauti iš FVS darbuotojų informaciją apie gaunamas sąskaitas faktūras. Pastebėjęs, kad sąskaitose faktūrose

esantys duomenys neatitinka pirkimo sutarties nuostatų arba jose nurodyta suma viršija pirkimo sutarties sumą, jis privalo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti NVSC direktorių ir inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą.

27. Jeigu pirkimo sutartis sudaryta žodžiu, pirkimo organizatorius atsako už tai, kad nebūtų viršyti Paraiškoje numatyti suma bei kiekiai, taip pat už tai, kad prekės atitiktų Paraiškoje nurodytą prekių aprašymą.

28. TVPS darbuotojai, gavę informaciją apie Atsakingų asmenų atleidimą iš užimamų pareigų, turi inicijuoti pirkimo sutarties pakeitimą, t. y. abiejų pirkimo sutarties šalių pasirašytą susitarimą dėl naujo asmens, atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą, paskyrimo.

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

29. Už Tvarkos aprašo peržiūrėjimą ir atnaujinimą atsakingas TVPS.

---