

VŠĮ KRUOPIŲ AMBULATORIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *VšĮ Kruopių ambulatorija* (toliau-ambulatorija) siekia tobulinti jau esančią vykdomų viešųjų pirkimų (toliau-pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos (toliau-PO) veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. PO poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, PO vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir PO vidaus tvarkos dokumentais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus, PO turi būti racionaliai naudojamos PO lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – PO vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – PO parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus finansiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant neskelbiamus pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatyme. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir PO interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – PO vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – PO vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant PO viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios

organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – PO vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – PO vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus teisės aktams ir dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. PO vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Perkančiojoje organizacijoje tam tikros funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Taip pat, siekdamas sukurti perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas. PO, nepriklausomai nuo jos veiklos specifikos, dydžio, struktūros, darbuotojų skaičiaus ir vykdomų pirkimų apimčių:

9.1. paskiriamas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

9.2. nustatomi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, apibrėžiamos jų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė. Siekiant pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo, vienam asmeniui nepriskirtinos to paties pirkimų proceso vykdymo ir kontrolės funkcijos;

9.3. parengiamos ir patvirtinamos standartinės dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, finansiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, supaprastintų pirkimų pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formos;

9.4. Viešųjų pirkimų perkančiojoje organizacijoje organizavimo taisyklės (toliau – Pirkimų organizavimo taisyklės), nustato atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. PO pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros gali būti nustatomos pirkimų organizavimo taisyklėse, įvertinus perkančiosios organizacijos žmogiškuosius, finansinius išteklius ir numatomas pirkimų vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant pirkimus.

11. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

11.1. Pirkimo iniciatorius.

11.2. Pirkimo organizatorius.

11.3. Viešųjų pirkimų komisija.

11.4. CVP IS administratorius.

11.5. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo.

12. *Pirkimo iniciatorius/organizatorius* – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokius pirkimus nevykdo Viešųjų pirkimų komisija, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

12.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

12.3. rengia pirkimų sąrašą;

12.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, suderintą su vyriausioju buhalteriu, ir teikia tvirtinti PO vadovui;

12.5. koordinuoja (organizuoja) PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

12.7. CVP IS pildo įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu);

12.8. vykdo supaprastintą (žodžiu arba raštu) pirkimų procedūras PO viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje nustatytais atvejais ir tvarka;

12.9. mažos vertės pirkimų atvejais pildo pirkimo pažymą, (1 priedas) ir įvykusio pirkimo pažymą (2 priedas);

12.10. rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje numatytais atvejais;

12.11. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia ataskaitas;

12.12. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

13. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir atlikti, taip pat ir neskelbiamų pirkimų atvejais pagal poreikį, sudaro nuolatinę *Viešųjų pirkimų komisiją* (toliau-Komisija), nustato jai užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

14. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

14.1. tvarko Komisijos protokolų registrą;

14.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia informaciją;

14.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytą informaciją skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

14.4. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

15. Komisijai suteikiami įgaliojimai vykdyti pretenzijų nagrinėjimo funkcijas ir atsakomybę, rekomenduojama numatyti, kad ji:

15.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti PO vadovą ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

15.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

15.3. priimtus sprendimus informina protokolu;

15.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo PO vadovui ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

15.5. tvarko savo protokolų registrą.

16. *Prevencinę kontrolę atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo:*

16.1. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

16.2. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus.

17. *CVP IS administratoriui/CPO naudotojui elektroniniu katalogu* nustatomos funkcijos ir atsakomybė:

17.1. CVP IS administratorius atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

17.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, pagal poreikį sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimus peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

18. Perkančiojoje organizacijoje prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių vertė didesnė nei 10,0 tūkst. eurų be PVM, vykdo CPO naudotojas ir vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Taip pat PO vykdo ir kitus pirkimus per CPO, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas:

18.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus metinius pirkimus.

19. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami ir Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija turi patvirtintą: *sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų registrą, nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos protokolų, paraiškų registrą* (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

20. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apima visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Planuojami pirkimai ateinantiems finansiniams metams iki einamųjų metų gruodžio 31d.

22. Darbams, prekėms ir paslaugoms priskiriami kodai, nurodyti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau-BVPŽ). Apskaičiuojamos numatomų pirkimų vertės, vadovaujantis Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis.

23. Paslaugų vertės skaičiuojamos pagal BVPŽ.

23.1. *To paties tipo paslaugos* – paslaugos, kurios tai pačiai paslaugų grupei priklauso pagal BPVŽ kodo tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas.

23.2. *To paties tipo prekės* – prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal BPVŽ kodo tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai prekių pirmi penki BVPŽ skaitmenys skiriasi ir prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui.

24. Pirkimas prasideda, kai pirkimo iniciatorius (atsakingas darbuotojas (-ai)) pateikia užpildytą paraišką pirkimo organizatoriui. Taip pradedamas vykdyti ir pirkimas naudojantis CPO katalogu. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimui gali būti pasirenkami pirminiai duomenys, konkrečiam pirkimui, ar antriniai, kurie jau buvo surinkti anksčiau lygiaverčiam pirkimui ir kuriuos galima panaudoti.

25. Perkančioji organizacija privalo argumentuoti sprendimą dėl pirkimo nevykdymo per CPO, nors pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 11 punktą turi prievolę vykdyti pirkimus per CPO katalogą.

26. Parengiamas pirkimų pagrindimas, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į įstaigos veiklos uždavinius ir tikslus.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

27.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nurodytus kodus;

27.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. 1S-94 nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

28. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti PO vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

29. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26-28 straipsniais, jis paskelbiamas CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas gali būti skelbiamas. Prievolė skelbti mažos vertės pirkimų planą nuo 2020 m. sausio 1 d.

30. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

31. Pirkimų iniciatorius/organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai, techniniai reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

32. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu suderinta paraiška, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, bet atskirais atvejais gali būti paskirta ir Komisija, kuri dirba pagal Komisijos darbo reglamentą.

34. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras numatytais būdais ir tvarka, darbe vadovaujasi Mažos vertės pirkimų vykdymo aprašu.

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja arba Viešųjų pirkimų komisija, arba vadovo įsakymu sudaryta atskira komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisijos narys (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

36. Pasibaigus pirkimo procedūroms pasirašoma sutartis.

37. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius.

38. Pasirašytą sutartį bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymą organizatorius arba Komisija skelbia CVP IS.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

39. Perkančiosios organizacijos 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 pavedama skyrių, kabinetų atsakingiems darbuotojams, paskirtiems perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

40. Atsakingi asmenys, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydami inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

41. Gavus vadovo pritarimą, asmuo atsakingas už pirkimų vykdymą, atlieka procedūras teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

42. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

43. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

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

43.2. duomenis, pateiktus paraiškose;

43.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

43.5. pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros informaciją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 297 straipsnyje nustatyta tvarka.