

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės galerijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – šis aprašas) reglamentuoja Šiaulių dailės galerijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, užtikrinančią sklandų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – MVPT aprašas), jo įgyvendinamaisiais bei kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos viešai skelbiama informaciją jos svetainėje – mokomąja medžiaga, gerąja praktika.

3. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojami perkančiosios organizacijos lėšos ir įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams, pirkimai vykdomi vadovaujantis aktualioms tų teisės aktų ir dokumentų redakcijomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir/ar darbų ir parengia jų techninę specifikaciją ir/ar projektą, atsižvelgiant į pareigybėse nustatytas ir atliekamas funkcijas.

5.2. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo (toliau – įstaigos vadovo) įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

5.3. **Pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pagrindžiantis atliktą tiekėjų apklausą, ir rengiamas šiame apraše nustatytais atvejais.

5.4. **Pirkimo paraiška** – raštiška pirkimo organizatoriaus parengta užduotis, skirta konkrečiam pirkimui inicijuoti.

5.5. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, skirtas numatomų pirkimų verčių apskaitai.

5.6. **Pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatoriaus parengta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.8. **Pirkimo dokumentai** – įstaigos vidaus ir tiekėjams pateikiami su pirkimu susiję dokumentai (kai jie rengiami šio aprašo nustatyta tvarka): pirkimo paraiška, pirkimo pažyma,

kvietimas pateikti pasiūlymą, skelbimas apie pirkimą, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas ir kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai) ir kt.

5.9. **Kultūros ir meno, kultūrinio švietimo srities prekės ir paslaugos** – autorių, atlikėjų, kūrėjų, lektorių, edukatorių ir kt. teikiamos paslaugos (vizualus menas, medijų menas, muzika, mada, aktorystė, fotografija, dizainas, moderavimas, paskaitų pravedimas, kita kūrybinė veikla ar atlikimas ir panašiai); kultūros projekto /priemonės /renginio organizavimui ir vykdymui reikalingos įsigyti prekės ar paslaugos.

5.10. **Už lėšų kontrolę atsakingas asmuo** – už pirkimams skirtų lėšų kontrolę, už sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų koordinavimą atsakingas asmuo.

6. Perkančioje organizacijoje pirkimai organizuojami šiais etapais: poreikio formavimas ir pirkimų planavimas (numatomų pirkimų verčių apskaita), pirkimo inicijavimas, organizavimas ir vykdymas, pirkimo pabaiga (sutarties sudarymas ar kiti, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti, atvejai).

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą ir vykdymo kontrolę perkančioje organizacijoje atsako įstaigos vadovas.

8. Įstaigos vadovo įsakymu perkančioje organizacijoje patvirtinamas pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų sąrašas:

8.1. pirkimų organizatoriai;

8.2. viešojo pirkimo komisija (kai vadovas nusprendžia pirkimo vykdymą pavesti komisijai);

8.3. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

8.4. už CVP IS administravimą atsakingas asmuo;

8.5. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

9. Perkančioje organizacijoje:

9.1. vienas asmuo gali atlikti kelias funkcijas, pvz. pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius gali būti vienas asmuo;

9.2. ligos, atostogų ar kitais, teisės aktais nustatytais, neatvykimo į darbą atvejais pirkimo organizatoriai turi teisę pavaduoti vienas kitą be atskiro įstaigos vadovo pavedimo.

10. Visi asmenys, dalyvaujantys pirkimo procese bei galintys daryti jam įtaką, iki pirkimo pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pažymėjimą, kurių formos pateiktos šio aprašo 1 ir 2 prieduose.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Pirkimų iniciatorius:

11.1. žodžiu (internete, prekių įsigijimo vietoje ar kt.) atlieka numatomų pirkti rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų preliminarį kainų analizę ir nustato potencialų tiekėją / tiekėjus;

11.2. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašą (toliau – poreikio sąrašas) pirkimo plano rengimui;

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia pirkimo paraišką (išskyrus 23 punkte numatytą sąlygą);

11.4. kartu su paraiška teikia (jei reikia) ir kitą informaciją pirkimo vykdymui: techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), planus, brėžinius ir projektus, ir / ar kita.

12. Pirkimo organizatorius:

12.1. savarankiškai vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis MVPT aprašu ir šio aprašo nustatyta tvarka, kai tokiems pirkimams vykdyti komisija nesudaroma;

12.2. šiame apraše nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta šio aprašo 6 priede;

12.3. sutvarkytus (suderintus / vizuotus / pasirašytus) jo vykdytų pirkimų dokumentus (paraiška, sąskaita faktūra, sutartis raštu ir/ar kita) teikia saugojimui už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

13. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą (toliau – už pirkimų organizavimo priežiūrą) atsakingas asmuo:

13.1. pagal pirkimo iniciatorių pateiktus poreikio sąrašus rengia pirkimų planą numatomi pirkimų vertei nustatyti, kurio forma pateikta šio aprašo 5 priede;

13.2. reikalauja iš pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų, kad pirkimo vykdymui skirti dokumentai būtų parengti teisingai, kad jie būtų derinami / vizuojami / pasirašomi laikantis šiame apraše nustatytos tvarkos;

13.3. prižiūri, kad pirkimai būtų organizuojami ir vykdomi vadovaujantis MVPT ir šiuo aprašais;

13.4. stebi sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus, kad nebūtų viršytos sutartyse nustatytos maksimalios sutarčių kainos arba nustatyti prekių, paslaugų ar darbų įkainiai;

13.5. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja mažos vertės viešųjų pirkimų registre, kurio forma pateikta šio aprašo 4 priede;

13.6. sudaro ir administruoja kitus viešųjų pirkimų registrus (paraiškų, sutarčių ar kt.);

13.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimų, stebėseną ir apie pasikeitusius ar naujai priimtus teisės aktus informuoja įstaigos vadovą;

13.8. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

13.9. kaupia, tvarko, archyvuoja ir saugo pirkimų dokumentus.

14. **Komisijos** funkcijos nustatytos Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

15. Už CVP IS administravimą atsakingas asmuo:

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

15.2. vykdo pirkimus CVP IS, MVPT apraše nustatytais atvejais;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus ir kt.;

15.4. kaupia duomenis, kurie reikalingi parengti viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ataskaitą, ją rengia ir skelbia CVP IS (ataskaitos forma Atn-3).

16. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

16.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

16.2. pirkimo paraiškoje motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir daugiau.

V SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO IR PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

17. Kiekvienų metų paskutinį ketvirtį pirkimų iniciatoriai pradeda formuoti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

18. Parengtus poreikio sąrašus raštu arba elektroniniu paštu pateikia už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui iki einamųjų metų vasario 15 d., kuris:

18.1. susistemina gautą informaciją ir rengia pirkimų plano projektą;

18.2. nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams, priskiria kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

18.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir numato pirkimo būdą.

19. Parengtas pirkimų plano projektas teikiamas suderinimui už lėšų kontrolę atsakingam asmeniui ir įstaigos vadovui. Įstaigos vadovas pirkimų planą patvirtina iki einamųjų metų vasario 28 d.

20. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas (tikslinamas / papildomas).

21. Pirkimų plano koregavimą organizuoja pirkimo iniciatorius, kuris poreikio sąrašą teikia už lėšų kontrolę atsakingam asmeniui ir įstaigos vadovui suderinti. Suderintą poreikio sąrašą iniciatorius teikia už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris rengia pirkimų plano redakciją ir teikia įstaigos vadovui patvirtinti.

22. Viešieji pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu, su už lėšų kontrolę atsakingu asmeniu.

VI SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

23. Kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms pradėti pirkimo iniciatorius parengia pirkimo paraišką, kurios forma pateikta šio aprašo 3 priede. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM. Tokiu atveju pirkimas inicijuojamas ir suderinamas žodžiu.

24. Kai pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas paraišką pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

25. Parengtą paraišką pirkimo iniciatorius suderina su perkančiosios organizacijos su už lėšų kontrolę atsakingu asmeniu, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia įstaigos vadovui patvirtinti.

26. Pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius yra asmeniškai atsakingi už tai, kad numatomas pirkimas būtų inicijuotas ir pradėtas vykdyti laiku ir pirkimo procedūros nebūtų dirbtinai vėlinamos.

27. Įstaigos vadovo patvirtintą paraišką už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo registruoja priskirtame registre.

VI SKYRIUS PIRKIMO ORGANIZAVIMO VYKDYMO ETAPAS IR PIRKIMO PROCEDŪRINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

28. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimo procedūras atlieka:

28.1. komisija – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 10 000 Eur (be PVM); kai pirkimą atlikti pavedama komisijai, ji pirkimo procedūras vykdo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir vadovaujasi įstaigos vadovo patvirtintu mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

28.2. pirkimų organizatorius – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

29. Atsižvelgdamas į pirkimo specifiką, sudėtingumą ar kitas aplinkybes įstaigos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti komisijai arba pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į 28 punkto nuostatas.

30. Pirkimai perkančioje organizacijoje atliekami skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu vadovaujantis MVPT aprašu:

30.1. skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (joje dalyvauja visi norintys tiekėjai);

30.2. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) perkančiajai organizacijai pasirenkant ir apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną, du, tris ar daugiau).

31. Vykdamas neskelbiamą apklausą kreiptis į vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima:

31.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur (be PVM);

31.2. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

31.3. kai prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

31.3.1. kai pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą (vizualus menas, teatras, šokis, muzika, mada, aktorystė, fotografija ir kita kūrybinė veikla);

31.3.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

31.3.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

31.4. kai perkamos kultūros ir meno, kultūrinio švietimo sričiai priskiriamos paslaugos;

31.5. kai rinkoje yra vienintelis tiekėjas, galintis teikti prekes, paslaugas, atlikti darbus, atitinkančius perkančiosios organizacijos poreikius;

31.6. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų;

31.7. kai didesnio paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalauja neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų.

32. Vykdamas neskelbiamą apklausą raštu pirkimo dokumentai nerengiami, išskyrus MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. punktuose nustatytus atvejus. Jei dokumentus nusprendžiama rengti – jie rengiami perkančiosios organizacijos nuožiūra.

33. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

34. Kai apklausiamas daugiau negu vienas tiekėjas, pirkimo organizatorius rengia Mažos vertės pirkimo pažymą (toliau – pirkimo pažyma), kurią pasirašo ir teikia tvirtinti įstaigos vadovui. Pirkimo pažyma nerengiama:

34.1. kai apklausiamas vienas tiekėjas;

34.2. kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

34.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje.

35. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, sudaroma pirkimo sutartis – žodžiu arba raštu.

36. Įvykdyto pirkimo faktą įrodantys dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, sutarčių ir perdavimo-priėmimo aktų kopijos ar kt.) pateikiami už lėšų kontrolę atsakingam asmeniui; sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų kopijos, sutarčių ir perdavimo-priėmimo aktų originalai ar kt. pateikiami už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

37. Įvykdytas pirkimas registruojamas pirkimų registre.

38. Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūras pagrindžiantys dokumentai yra šie:

38.1. jei apklausa vykdoma žodžiu – pirkimo paraiška, pirkimo pažyma (išskyrus 34.1 – 34.3. punktuose nustatytus atvejus), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją; jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

38.2. jei apklausa vykdoma raštu – pirkimo paraiška, pirkimo pažyma (išskyrus 34.1 – 34.3. punktuose nustatytus atvejus), susirašinėjimo informacija (įskaitant skelbimą apie pirkimą, jei pirkimas buvo skelbiamas), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai; kai pirkimą

atlieka Komisija – ir kiti pirkimo dokumentai (protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju).

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO (PIRKIMO PABAIGOS) ETAPAS

39. Kai pirkimo sutarties vertė yra nuo 3000 Eur (be PVM) ją privaloma sudaryti raštu.

40. Kitais atvejais, sudarant sandorius dėl įprastinių įstaigos veiklai paslaugų ar darbų pirkimo ir nesant sudėtingoms sutarties vykdymo sąlygoms bei neviršijant šio aprašo 39 punkte nurodytos sutarties vertės, sutartis galima sudaryti žodžiu.

41. Sutarties žodžiu pagrindimas yra sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ar kt. buhalterinės apskaitos dokumentai.

42. Prieš patvirtindamas sandorį tarp abiejų sutarties šalių, įstaigos vadovas gali pavesti pirkimo iniciatoriui, pirkimų organizatoriui arba komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl sudaromos sutarties.

43. Abejoms sutarties šalims pasirašius, sutartis perduodama už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, registruojama priskirtame registre, sutarties kopija perduodama už lėšų kontrolę atsakingam asmeniui.

44. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, kurie vadovo sprendimu gali būti įrašyti sutartyje ir kurie organizuoja įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus ir kt..

45. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia įstaigos vadovui visą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymo eigą, apie pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas informuoja nedelsiant, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

46. Vykdant pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema E – sąskaita <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita> priemonėmis, išskyrus VPI nustatytais atvejais.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Registruojant ir apskaitant su pirkimų organizavimu bei vykdymu susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, perkančiosios organizacijos dokumentacijos planu bei kitais teisės aktais ir administraciniais dokumentais.

48. Atsižvelgiant į perkamų prekių, paslaugų ar darbų pobūdį, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo turi teisę papildyti šio aprašo priedų formas naujomis skiltimis, nenurodytomis pavyzdinėse formose.

49. Šiuo aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

50. Šis aprašas gali būti keičiamas, dėstomas nauja redakcija įstaigos vadovo įsakymu.
