

PATVIRTINTA

2014–2021 metų Europos ekonominės erdvės ir
Norvegijos finansinių mechanizmų
administravimo procesų sukūrimo darbo grupės
2018 m. balandžio 25 d. posėdžio protokolu
Nr. 4 (1 versija)

2014-2021 m. EEENOR programa

Pirkimų patikros procesas




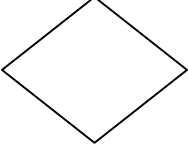
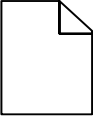
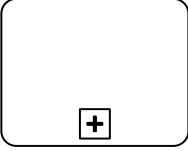
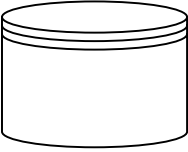


Versija Nr. 1

2018 m. balandžio 25 d.

Turinys

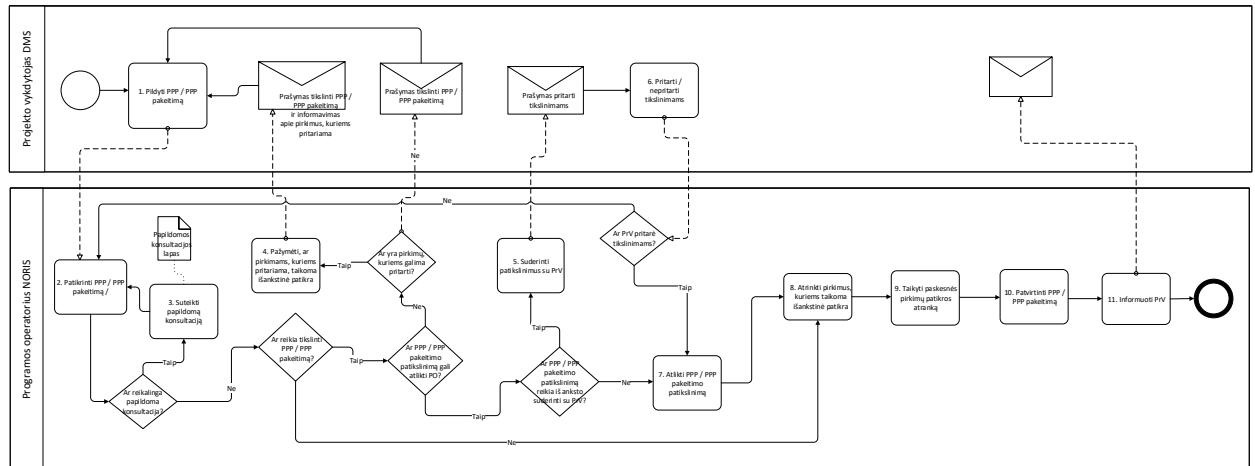
Žymėjimai	2
1. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas.....	4
1 schema. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas	4
1 lentelė. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas.....	4
2. Pirkimų patikros procesas.....	9
2.1. Išankstinės pirkimų patikros I etapas	9
2 schema. Išankstinės pirkimų patikros I etapo procesas	9
2 lentelė. Išankstinės pirkimų patikros I etapo procesas.....	9
2.2. Išankstinės pirkimų patikros II etapas.....	12
3 schema. Išankstinės pirkimų patikros II etapo procesas.....	122
3 lentelė. Išankstinės pirkimų patikros II etapo procesas.....	122
2.3. Paskesnė pirkimų patikra.....	15
4 schema. Paskesnės pirkimų patikros procesas	15
4 lentelė. Paskesnės pirkimų patikros procesas	16
5 schema. Paskesnės pirkimo sutarties pakeitimo patikros procesas.	19
5 lentelė. Paskesnės pirkimo sutarties pakeitimo patikros procesas.....	19
6 schema. Faktinių duomenų apie pirkimų sutartis ir jų pakeitimus suvedimas ir patikra	22
6 lentelė. Faktinių duomenų apie pirkimų sutartis ir jų pakeitimus suvedimas ir patikra	22
4. Naudojamos formos	24

Žymėjimai

Žymėjimas	Paaškinimas
	Proceso pradžia
	Tarpinis veiksmas/rezultatas
	Dalyvio veiksmas (atliekamas nebūtinai sistemoje)
	Sprendimas, nuo kurio priklauso tolimesnė proceso eiga
	Dokumentas, sukuriamas žingsnio metu
	Sub-proceso vykdymas
	Duomenų saugykla
	Pranešimas, sukuriamas žingsnio metu, arba atlikus žingsnį
	Proceso pabaiga

1. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas

1 schema. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas



1 lentelė. Pirkimų plano rengimo, tvirtinimo ir keitimo procesas

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Pildyti PPP / PPP pakeitimą	<p>PrV pateikia PO informaciją apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, DMS sistemoje on-line užpildydamas patvirtintos formos PPP ir per DMS teikia jį PO. Apie pateiktą PPP ar jo pakeitimą atsakingas PO darbuotojas informuojamas pranešimu el. paštu. Jei nėra galimybės PPP pateikti per DMS ir nėra galimybės pratęsti pateikimo termino, PPP teikiamas raštu.</p> <p>PPP teikiamas per 10 darbo dienų po projekto įgyvendinimo sutarties sudarymo, jei PO nenustato kitaip.</p> <p>PPP pakeitimai, pateikiant atitinkamai pakeistą PPP per DMS, turi būti pateikti PO įvertinti iki atitinkamo pirkimo pradžios, kai yra bent viena iš šių sąlygų:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) keičiasi numatyta pirkimo rūšis (prekės, paslaugos, darbai); 2) keičiasi pirkimą vykdomantis subjektas; 3) keičiasi pirkimo objektas, įtraukiant naują, konkrečiame pirkime nenumatytą prekę, paslaugą ar darbus. Šis papunktis netaikomas, jei įtraukiami papildomi PPP jau numatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai, kurių įsigijimas neprieštarauja projekto įgyvendinimo sutarčiai ir naujų kiekių įtraukimas nekeičia pirkimo būdo ar pirkimo rūšies (prekės, paslaugos, darbai); 4) keičiasi pirkimo būdas, išskyrus jei naujas pirkimo būdas galimas visais atvejais; 5) numatomas naujas pirkimas. Netaikoma, kai pirkimas išskaidomas į daugiau tokiu pačiu būdu numatomų atlikti pirkimų; 6) keičiasi planuojamo pirkimo suma. Netaikoma, kai vienas pirkimas

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>išskaidomas į daugiau tokiu pačiu būdu numatomų atlikti pirkimų ir nesikeičia bendra šiems pirkimams PPP numatyta lėšų (pirkimų) suma;</p> <p>7) nebevykdomas pirkimas, jei kartu atsisakoma su tuo pirkimu susijusios projekto veiklos / veiklos dalies.</p> <p>Kitais atvejais PrV papildo/patikslina/pakeičia PPP informaciją, nedelsiant po pasikeitimo, bet ne vėliau nei iki MP, kuriame deklaruojamas su konkrečia informacija susijęs pirkimas, pateikimo.</p>
2. Patikrinti PPP / PPP pakeitimą	<p>NORIS gautam PPP / PPP pakeitimui automatiškai suteikia būseną „Tikrinama“.</p> <p>NORIS automatiškai skaičiuoja PPP / PPP pakeitimo tikrinimo terminą.</p> <p>PO įvertina gautą PPP (PPP pakeitimą) per 10 darbo dienų nuo jo gavimo (gavus patikslintą PPP arba patikslintą PPP pakeitimą ir (arba) papildomą informaciją / paaiškinimus, tikrinimo terminas NORIS automatiškai skaičiuojamas iš naujo).</p> <p>PPP ar jo pakeitimą tikrina atsakingas (-i) PO darbuotojas (-ai).</p> <p>PPP / PPP pakeitimo tikrinime dalyvaujantys atsakingi PO darbuotojai PPP / PPP pakeitimą tikrina vidaus procedūrose nustatyta apimtimi. Patikros lapai NORIS nėra pildomi.</p> <p>PO darbuotojas, tikrindamas PPP (PPP pakeitimą), pastabas gali rašyti ties kiekviena PPP eilute esančiame pastabų laukelyje arba atskirame NORIS pranešimo laukelyje.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, atlikęs PPP / PPP pakeitimo tikrinimą pagal savo kompetenciją ir surašęs pastabas (jei tokių yra), paspaudžia mygtuką „Informuoti už peržiūrą atsakingą asmenį“ ir iš sąrašo pasirenka konkretų PO darbuotoją. Už peržiūrą atsakingas PO darbuotojas savo pastabas (jei tokių yra) nurodo ties kiekviena PPP eilute esančiame pastabų laukelyje arba NORIS pranešimo laukelyje, papildydamas pirminę patikrą atlikusio PO darbuotojo pastabas. NORIS turi turėti funkcionalumą rodyti, kurias pastabas kurie PO darbuotojai teikė.</p> <p>Jei dėl pastabų pobūdžio pirminę patikrą atliekantis atsakingas PO darbuotojas nusprendžia, kad nėra tikslinga PPP / PPP pakeitimo perduoti už peržiūrą atsakingam PO darbuotojui iki PrV patikslins PPP / PPP pakeitimą pagal PO darbuotojo pastabas, PO darbuotojas mygtuką „Informuoti už peržiūrą atsakingą asmenį“ paspaudžia po to, kai įvertina iš PrV gautą patikslintą PPP / PPP pakeitimą.</p> <p>Už PPP / PPP pakeitimo peržiūrą atsakingas PO darbuotojas, atlikęs tikrinimą pagal savo kompetenciją, spaudžia mygtuką „Peržiūrėta“ ir turi galimybę atskirame laukelyje surašyti papildomus pastebėjimus, skirtus pirminį tikrinimą atlikusiam PO darbuotojui.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>Už PPP / PPP pakeitimo peržiūrą atsakingam darbuotojui bent vieną kartą peržiūrėjus PPP / PPP pakeitimą, šio asmens dalyvavimas pakartotinai peržiūrint PrV pateiktą patikslintą PPP / PPP pakeitimą nėra privalomas (ar yra poreikis už PPP / PPP pakeitimo peržiūrą atsakingą PO darbuotoją įtraukti į pakartotinę peržiūrą, nusprendžia pirminį tikrinimą atlikęs PO darbuotojas).</p> <p>PO, nustatęs, kad PPP (PPP pakeitimas) parengtas netinkamai arba, jei yra reikalinga papildoma informacija / paaiškinimai:</p> <p>1. paprašo PrV PPP (PPP pakeitimą) patikslinti/papildyti ir (arba) pateikti papildomą informaciją / paaiškinimus ir nustato ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Grąžinti tikslinti“ ir pranešimo laukelyje informuoja PrV apie grąžinamą PPP / PPP pakeitimą.</p> <p>2. patikslina/papildo PPP (PPP pakeitimą) pats (žr. 5-7 žingsnius).</p> <p>Jei PrV buvo prašoma tikslinti/papildyti PPP (PPP pakeitimą), PrV patikslina PPP (PPP pakeitimą) ir pateikia jį kaip aprašyta 1 žingsnyje. Jei PrV buvo prašoma pateikti papildomą informaciją / paaiškinimus, PrV papildomą informaciją / paaiškinimus pateikia per DMS.</p> <p>PPP (PPP pakeitimas) gali būti tikslinamas iki patvirtinimo.</p>
3. Suteikti papildomą konsultaciją	<p>Tikrindamas PPP / PPP pakeitimą, atsakingas PO darbuotojas gali kreiptis, papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Sukurti papildomos konsultacijos lapą“ ir nurodo klausimus, dėl kurių reikalinga papildoma konsultacija. Atsakingas PO darbuotojas turi turėti galimybę iš sąrašo pasirinkti konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, savo išvadas pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape.</p>
4. Pažymėti, ar pirkimams, kuriems pritariama, taikoma išankstinė patikra	<p>Jei grąžinant PPP / PPP pakeitimą PrV patikslinti, dėl atskirų PPP / PPP pakeitimo eilučių nėra teikiama pastabų ir tas eilutes yra peržiūrėjęs už PPP / PPP pakeitimo peržiūrą atsakingas PO darbuotojas, pirminį tikrinimą atlikęs PO darbuotojas ties atitinkamomis PPP eilutėmis arba atskirame NORIS pranešime gali įrašyti, kad šiems pirkimams PO pritaria ir NORIS pažymi, ar atitinkamoms PPP / PPP pakeitimo eilutėms taikoma išankstinė patikra.</p>
5. Suderinti patikslinimus su PrV	<p>Atsakingas PO darbuotojas, norėdamas PPP (PPP pakeitime) patikslinti informaciją, kuri yra susijusi su pirkimą vykdančiu subjektu, pirkimo objektu, pirkimo objekto skaidymu / neskaidymu, pirkimo būdu ar pirkimo būdo pasirinkimo argumentais, prieš atlikdamas patikslinimus, juos suderina su PrV, išsiųsdamas pranešimą per NORIS.</p> <p>Kitų PPP (PPP pakeitimo) duomenų patikslinimus atsakingas PO darbuotojas gali atlikti nederinęs su PrV pagal faktiškai turimą informaciją.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	PO bet kuriuo metu (įskaitant po PPP ar PPP pakeitimo patvirtinimo) gali patikslinti pirkimo būseną ir pirkimo būsenos datą pagal faktiškai turimą informaciją. Šie patikslinimai nelaikomi PPP pakeitimais.
6. Pritarti / nepritarti tikslinimams	Jei PrV pritarė PO nurodytiems PPP (PPP pakeitimo) patikslinimams, vykdomas 7 žingsnis. Jei PrV nepritarė patikslinimams, grįžtama į 2 žingsnį.
7. Atlikti PPP / PPP pakeitimo tikslinimus	Atsakingas PO darbuotojas atlieka PPP (PPP pakeitimo) patikslinimus pagal faktiškai turimą informaciją arba prieš tai suderinęs su PrV per NORIS.
8. Atrinkti pirkimus, kuriems taikoma išankstinė patikra	Jei PPP (PPP pakeitimas) yra tinkamai patikslintas arba tikslinti nėra poreikio, atsakingas PO darbuotojas, prieš patvirtindamas PPP / PPP pakeitimą, NORIS pažymi pirkimus, kuriems taikoma išankstinė patikra. Pirkimai, kuriems taikoma išankstinė patikra, atrenkami PO vidaus procedūrose nustatyta tvarka.
9. Taikyti paskesnės pirkimų patikros atranką	<p>Atsakingas PO darbuotojas NORIS pažymėjęs, kuriems pirkimams taikoma išankstinė patikra, vidaus procedūrose nustatyta tvarka nusprendžia, ar likusiems projekto pirkimams bus taikoma paskesnės pirkimų patikros atranka.</p> <p>Paskesnė pirkimų patikros atranka negali būti taikoma, jei buvo nustatytas sisteminis pažeidimas, susijęs su (viešųjų) pirkimų vykdymu.</p> <p>Kiekvieno PO vidaus procedūrose turi būti nustatyta, kokiomis priemonėmis atranka bus vykdoma: ar atsakingas PO darbuotojas gali pats vidaus procedūrų nustatyta tvarka atrinkti pirkimus paskesnei patikrai, ar pirkimų atrankai kaip pagalbą naudoti NORIS. Jei nustatoma, kad atranka taikoma NORIS priemonėmis, kitos atrankos priemonės negali būti taikomos.</p> <p>Jei paskesnei pirkimų atrankai naudojama NORIS pagalba, atsakingas darbuotojas spaudžia mygtuką „Atlikti paskesnės pirkimų patikros atranką“ ir NORIS automatiškai atrenka pirkimus, kuriems bus taikoma paskesnė patikra.</p> <p>Paskesnei patikrai pirkimai atrenkami eliminuojant pirkimus, kuriems taikoma išankstinė patikra; sugrupuotus pirkimus ir pirkimus, kurių sutarties vertė, finansuojama projekto lėšomis, mažesnė nei PO vidaus procedūrose nustatyta suma. Paskesnei patikrai atrenkamų pirkimų imtis turi būti ne mažesnė nei 30 proc. visų pirkimų, kurie dalyvauja atrankoje.</p> <p>Paskesnei patikrai atrenkami pirkimai, kurių pirkimo sutarties vertė, finansuojama iš Projekto lėšų, yra didžiausia.</p> <p>NORIS automatiškai atrinkus pirkimus paskesnei patikrai, atsakingas PO darbuotojas, atsižvelgdamas į pirkimo objekto svarbą ar sudėtingumą, PrV kompetenciją pirkimų srityje, į pirkimo būdą, galimus pažeidimus ir kt., bet kuriuo metu NORIS gali pažymėti papildomus pirkimus, kuriems bus taikoma paskesnė patikra.</p>

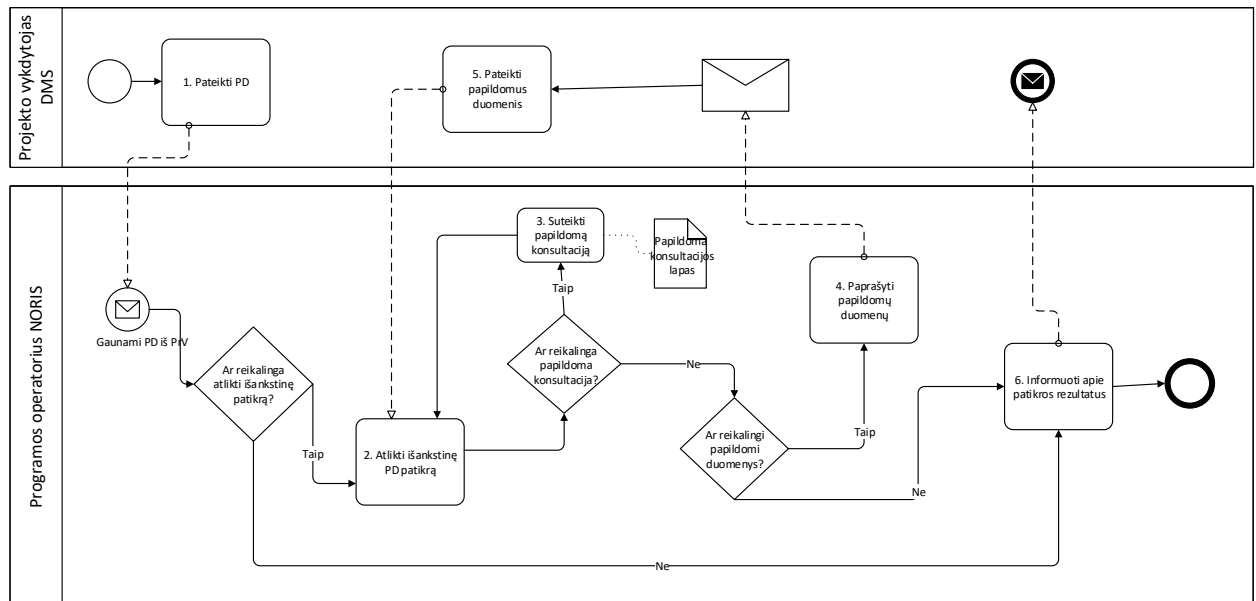
Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>Jei keičiant PPP, PPP papildomas naujais pirkimais, kurie gali patekti į paskesnės patikros atranką, atsakingas PO darbuotojas pirkimų atranką paskesnei patikrai atlieka iš naujo tokiu būdu, koku buvo vykdyta pirminė atranka.</p> <p>Jei keičiasi išankstinei patikrai atrinkti pirkimai (pvz., PrV nepateikė išankstinei patikrai atrinkto pirkimo dokumentų išankstiniam įvertinimui ar pirkimui, kuris iš pradžių pateko į paskesnės patikros apimtį, buvo taikyta išankstinė patikra), atsakingas PO darbuotojas pirkimų atranką paskesnei patikrai atlieka iš naujo tokiu būdu, koku buvo vykdyta pirminė atranka.</p> <p>Atliekant naują atranką, jau patikrinti pirkimai turi būti įtraukiami į tikrinimo imtį, o 30 proc. imčiai trūkstanti pirkimai atrenkami iš likusių pirkimų pagal didžiausią pirkimo sutarties vertę. Atliekant naują atranką taip pat turi būti užtikrinta, kad būtų patikrinti pirkimai, kurie buvo atrinkti išankstinei patikrai, tačiau PrV pirkimo dokumentų išankstiniam įvertinimui nepateikė.</p> <p>Jei tikrinant paskesnei patikrai atrinktus pirkimus buvo nustatytas pažeidimas, tikrinimo imtis didinama, pasirenkant vieną papildomą tos pačios institucijos, kurios pirkime buvo nustatytas pažeidimas, pirkimą, kuris atrenkamas pagal šiuos kriterijus jų prioriteto mažėjimo tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pirkimas, kurio pirkimo objektas ir (ar) pirkimo sutarties vykdymo sąlygos yra panašios į tas, dėl kurio (-ių) buvo nustatytas pažeidimas. Jei yra keli tokie pirkimai, pirkimas atrenkamas pagal didžiausią pirkimo sutarties vertę; 2) jei nėra 1 punkte numatytų pirkimų, parenkamas pirkimas, kurio sutarties vertė, finansuojama projekto lėšomis, yra didžiausia. <p>Jei paskesnės patikros imtis tos pačios institucijos pirkimams negali būti didinama, nes visi tos institucijos pirkimai jau patikrinti ar yra likę tik pirkimai, kuriems pirkimų atranka netaikoma, papildomai atrenkamas kitos institucijos, vykdančios pirkimus projekte, pirkimas pagal aukščiau nurodytus prioritetinius kriterijus.</p> <p>Jei pirkimų, kurie gali būti papildomai įtraukti į paskesnės patikros apimtį nėra, patikros imtis nedidinama.</p>
10. Patvirtinti PPP / PPP pakeitimą	<p>Atlikęs pirkimų, kuriems taikoma išankstinė ir paskesnė (jei taikoma) patikra, atranką, atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Tvirtinti“.</p> <p>PO patvirtinus PPP (PPP pakeitimo duomenis), PPP (PPP pakeitimas) tampa aktualus.</p>
11. Informuoti PrV	<p>Apie pakeistą PPP (PPP pakeitimo) tikrinimo būseną, išskyrus tarpines būsenas, PrV informuojamas NORIS žinute. PrV PPP (PPP pakeitimo) vertinimo rezultatus (įskaitant pirkimų, kuriems taikoma išankstinė patikra, atrankos rezultatus) ir informaciją apie PO atliktus patikslinimus, kuriems nebuvo reikalingas PrV pritarimas, gauna DMS pranešimu ir (ar) pastabose ties atitinkamomis PPP eilutėmis.</p> <p>Jei nėra galimybės PrV apie patikros rezultatus informuoti per NORIS, PrV informuojamas raštu arba el. paštu.</p>

2. Pirkimų patikros procesas.

2.1. Išankstinės pirkimų patikros I etapas

Išankstinės pirkimų patikros I etapas apima pirkimo dokumentų įvertinimą prieš PrV (partneriui) pradedant pirkimą.

2 schema. Išankstinės pirkimų patikros I etapo procesas



2 lentelė. Išankstinės pirkimų patikros I etapo procesas

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Pateikti PD	<p>PrV išankstinei patikrai atrinktų pirkimų PD teikia PO per DMS likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki atitinkamo pirkimo pradžios datos, nurodytos PPP. Jei nėra galimybės PD pateikti per DMS, PD teikiami el. paštu.</p> <p>PrV, DMS atsidaręs PPP modulį, pasirenka pirkimą, per jį atsiveria PD teikimo langas, kuriame automatiškai persikelia pirkimo aktualūs duomenys (projekto pirkimo eilės Nr., pirkimo objektas, pirkimą vykdomasis subjektas, pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai), planuojama pirkimo sutarties vertė, pirkimo būdas) ir jame PrV prisega PD. Norėdamas pateikti PD, PrV spaudžia mygtuką „Teikti išankstinei patikrai“. Apie pateiktus PD, NORIS automatiškai informuoja atsakingą PO darbuotoją pranešimu el. paštu.</p> <p>Didelės apimties ar nestandartiniai PD priedai gali būti teikiami ne per DMS, dėl to susitarus su atsakingu PO darbuotoju. Tokiu atveju PrV, teikdamas dokumentus išankstinei patikrai, DMS pastabose nurodo, kokius dokumentus pateikiami kitu būdu. Kitu būdu pateiktų dokumentų saugojimo tvarka nustatyta PO vidaus procedūrose.</p>
2. Atlikti išankstinę PD	NORIS gautiems PD automatiškai suteikia būseną „Tikrinama“ ir pradeda

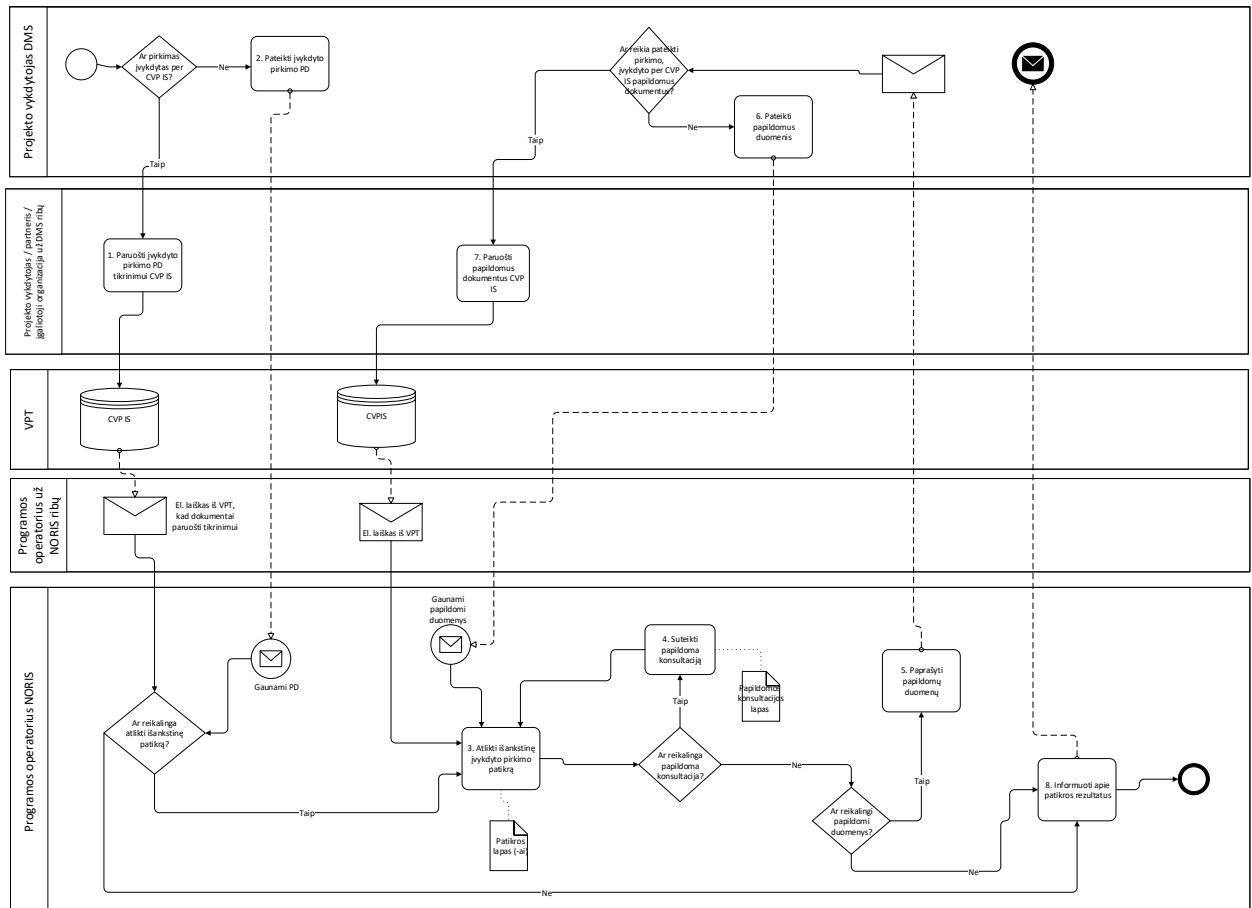
Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
patikrą	<p>skaičiuoti PD tikrinimo terminą.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas įvertina, ar reikia tikrinti PD. PO gali priimti sprendimą nevykdyti išankstinės patikros, kai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pirkimas neįtrauktas į išankstinei pirkimų patikrai atrinktų pirkimų sąrašą; 2) PrV PD teikia pakartotinai savo iniciatyva; 3) kitais PO vidaus procedūrose nustatytais atvejais. <p>Priėmus sprendimą neatlikti išankstinės PD patikros, atsakingas PO darbuotojas NORIS spaudžia mygtuką „Išankstinė patikra neatliekama“.</p> <p>Išankstinė PD patikra baigiama ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo PD gavimo dienos. Jei PrV siunčiamas prašymas pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus, patikros terminas NORIS yra sustabdomas nuo prašymo pateikti papildomą informaciją išsiuntimo dienos iki informacijos gavimo dienos.</p> <p>Tikrinant išankstinei patikrai pateiktus PD, PD patikrą atliekantys PO darbuotojai PD tikrina vidaus procedūrose nustatyta tvarka ir apimtimi. Patikros lapai NORIS nepildomi.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, atlikęs patikrą pagal savo kompetenciją, spaudžia mygtuką „Informuoti už peržiūrą atsakingą asmenį“ (jei PD patikroje turi dalyvauti už peržiūrą atsakingas darbuotojas) ir iš sąrašo pasirenka konkretų PD patikroje dalyvaujantį PO darbuotoją.</p> <p>Už peržiūrą atsakingas PO darbuotojas, atlikęs PD patikrą, spaudžia mygtuką „Peržiūrėta“.</p>
3. Suteikti papildomą konsultaciją	<p>Esant poreikiui, atsakingas PO darbuotojas gali kreiptis į papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Sukurti papildomos konsultacijos lapą“, nurodo klausimus, dėl kurių reikalinga papildoma konsultacija. Atsakingas PO darbuotojas turi turėti galimybę iš sąrašo pasirinkti konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, savo išvadas pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape.</p>
4. Paprašyti papildomų duomenų.	<p>PD išankstinę patikrą atliekantis atsakingas PO darbuotojas per NORIS (jei neįmanoma per NORIS, el. paštu) pateikia PrV prašymą pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus bei nurodo ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą paaiškinimų ir (arba) dokumentų pateikimui.</p>
5. Pateikti papildomus duomenis.	<p>1-2 žingsniai.</p> <p>Jei PrV nepateikia visų PO prašomų dokumentų, PO PD vertinimą atlieka vadovaudamasis turima informacija.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
6. Informuoti apie patikros rezultatus.	<p>Jei 1 žingsnyje nustatytais atvejais buvo priimtas sprendimas neatlikti išankstinės PD patikros, atsakingo PO darbuotojo sprendimą „Išankstinė patikra neatliekama“ NORIS turi patvirtinti kitas atsakingas PO darbuotojas.</p> <p>Jei PD išankstinė patikra buvo atliekama, visiems PD patikroje dalyvaujantiems PO darbuotojams baigus PD tikrinimą, atsakingas PO darbuotojas į NORIS įkelia PD su juos tikrinusių visų PO darbuotojų komentarais ir spaudžia mygtuką „Patikrinta“. Tuo atveju, jei tikrinant PD nedalyvavo už peržiūrą atsakingas PO darbuotojas, atsakingo PO darbuotojo sprendimą „Patikrinta“ turi patvirtinti kitas atsakingas PO darbuotojas.</p> <p>Apie pakeistą PD tikrinimo būseną, išskyrus tarpines būsenas, PrV informuojamas NORIS žinute. PrV PD patikros rezultatus gauna komentarų forma PD ir (ar) DMS pranešimu. Informaciją apie priimtą sprendimą neatlikti PD patikros, nurodant sprendimo motyvus, PrV gauna DMS pranešimu.</p> <p>Jei PrV išankstinei patikrai pateikė projekto partnerio dokumentus, apie patikros rezultatus informuojamas ir projekto partneris (pranešimo laukelyje turi būti galimybė nurodyti projekto partnerio el. pašto adresą).</p> <p>Jei nėra galimybės PrV (partnerio) apie patikros rezultatus informuoti per NORIS, PrV ir partneris informuojamas raštu arba el. paštu.</p> <p>Jei vidaus procedūros nustatytais atvejais PO paprašė PrV pateikti PD pakartotinei patikrai, PD pateikimas, vertinimas ir informavimas apie patikros rezultatus atliekamas 1-6 žingsniuose nustatyta tvarka.</p>

2.2. Išankstinės pirkimų patikros II etapas

Išankstinės pirkimų patikros II etapas apima pirkimo, kuriam buvo taikytas išankstinės patikros I etapas, įvykdytų procedūrų ir užpildyto, bet nepasirašyto pirkimo sutarties projekto įvertinimą po pirkimo laimėtojo nustatymo, bet dar nesudarius pirkimo sutarties.

3 schema. Išankstinės pirkimų patikros II etapo procesas



3 lentelė. Išankstinės pirkimų patikros II etapo procesas

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Paruošti įvykdyto pirkimo PD tikrinimui CVP IS	<p>Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą įvykdė per CVP IS, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) paruošia tikrinimui reikalingus PD ir užpildytą pirkimo sutarties projektą CVP IS. Dokumentai, kuriuos PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) turi paruošti tikrinimui, išvardinti CPVA patvirtintame pirkimų priežiūros apraše.</p> <p>Paruošęs PD, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) CVP IS paspaudžia mygtuką „Perduoti patikrai“, ir atsakingas PO darbuotojas gauna el. laišką apie tikrinimui paruoštus PD.</p> <p>Jei PD per CVP IS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to,</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>kad dokumentai yra didelės apimties ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.</p>
<p>2. Pateikti įvykdyto pirkimo PD</p>	<p>Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą vykdė ne per CVP IS, PrV per DMS pateikia PO įvykdyto pirkimo PD ir užpildytą pirkimo sutarties projektą. Dokumentai, kuriuos PrV turi pateikti tikrinimui, išvardinti CPVA patvirtintame pirkimų priežiūros apraše.</p> <p>Jei PD per DMS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to, kad dokumentai yra didelės apimties, ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.</p> <p>Apie patikrai pateiktus dokumentus atsakingas PO darbuotojas informuojamas NORIS žinute el. paštu.</p> <p>Pirkimas identifikuojamas pagal pirkimo numerį PPP.</p>
<p>3. Atlikti išankstinę įvykdyto pirkimo patikrą</p>	<p>Jei PD pateikiami 2 žingsnyje nurodyta tvarka, NORIS gautiems PD automatiškai suteikia būseną „Tikrinama“.</p> <p>Jei PD pateikiami 1 žingsnyje nustatyta tvarka, gautiems PD būseną „Tikrinama“ suteikia atsakingas PO darbuotojas, išskyrus atvejus, kai įvykdytam pirkimui išankstinė patikra neatliekama. Patikra gali būti neatliekama, jei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pirkimas neįtrauktas į išankstinei pirkimų patikrai atrinktų pirkimų sąrašą; 2) PrV PD teikia pakartotinai savo iniciatyva; 3) sutartis jau pasirašyta, tokiu atveju įvykęs pirkimas gali būti tikrinamas su pirmu mokėjimo prašymu, kuriame deklaruojamos išlaidos pagal nesuderintą ir pasirašytą sutartį; 4) kitais PO vidaus procedūrose nustatytais atvejais. <p>Jei priimamas sprendimas neatlikti pirkimo išankstinės patikros, atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Išankstinė patikra neatliekama“.</p> <p>Tikrindamas pirkimą, atsakingas PO darbuotojas pildo nustatytos formos pirkimo patikros lapą.</p> <p>Išankstinė II etapo patikra baigiama ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo PD gavimo dienos. Jei dokumentai buvo gauti per DMS, NORIS tikrinimo terminą skaičiuoja automatiškai. Jei dokumentai tikrinimui buvo paruošti CVP IS, dokumentų gavimo datą NORIS suveda atsakingas PO darbuotojas. PD gavimo PO diena laikoma el. laiško iš VPT, kad dokumentai paruošti tikrinimui, gavimo diena.</p> <p>Jei PrV siunčiamas prašymas pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus, patikros terminas yra sustabdomas nuo prašymo pateikti papildomą informaciją išsiuntimo dienos iki informacijos gavimo dienos.</p>

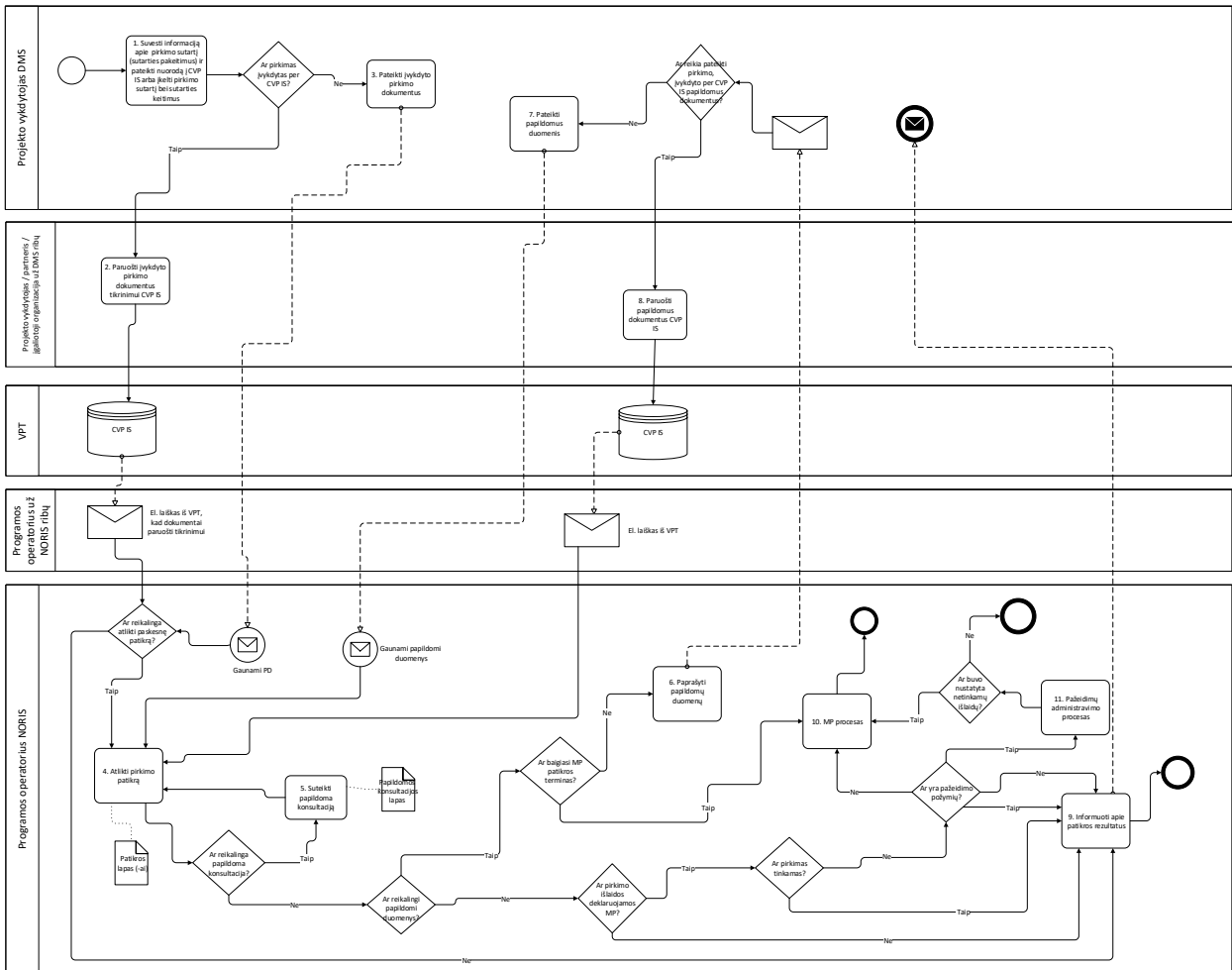
Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
4. Suteikti papildomą konsultaciją	Esant poreikiui, atsakingas PO darbuotojas gali kreiptis papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Sukurti papildomos konsultacijos lapą“, nurodo klausimus, dėl kurių reikalinga papildoma konsultacija. Atsakingas PO darbuotojas turi turėti galimybę iš sąrašo pasirinkti konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, savo išvadas pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape.
5. Paprašyti papildomų duomenų	Įvykdyto pirkimo patikrą atliekantys PO darbuotojai per NORIS (jei neįmanoma per NORIS, raštu) pateikia PrV pastabas ir (ar) trūkstamų dokumentų sąrašus bei nurodo ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą paaiškinimui ir (arba) dokumentų pateikimui.
6. Pateikti papildomus duomenis	Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą vykdė ne per CVP IS, PrV papildomus pirkimo dokumentus pateikia PO per DMS. Jei dokumentų per DMS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to, kad dokumentai yra didelės apimties, ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.
7. Paruošti papildomus dokumentus CVP IS	Jei PO paprašė pateikti per CVP IS įvykdyto pirkimo papildomus dokumentus, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) CVP IS paruošia papildomus tikrinimui reikalingus dokumentus, paspaudžia mygtuką „Perduoti patikrai“, ir atsakingas PO darbuotojas gauna el. laišką apie tikrinimui paruoštus PD.
8. Informuoti apie patikros rezultatus	<p>Jei 3 žingsnyje nustatytais atvejais buvo priimtas sprendimas neatlikti išankstinės PD patikros, atsakingo PO darbuotojo sprendimą „Išankstinė patikra neatliekama“ NORIS turi patvirtinti kitas atsakingas PO darbuotojas.</p> <p>Jei įvykdyto pirkimo išankstinė patikra buvo atliekama, visiems patikroje dalyvaujantiems PO darbuotojams baigus įvykdyto pirkimo tikrinimą ir atsakingam PO darbuotojui užpildžius patikros lapą, atsakingas PO darbuotojas surašo pastabas/rekomendacijas (jei tokių yra) NORIS pranešimo laukelyje ir spaudžia mygtuką „Patikrinta“.</p> <p>Už priežiūrą atsakingas PO darbuotojas, gavęs NORIS žinute informaciją apie dokumentų įvertinimą ir susipažinęs su PO darbuotojo patikros lapu, spaudžia mygtuką „Tvirtinti“ arba „Tikslinti“.</p> <p>Apie pakeistą pirkimo patikrinimo būseną, išskyrus tarpines būsenas, PrV informuojamas NORIS žinute. Informaciją apie patikros rezultatus ar priimtą sprendimą neatlikti patikros PrV informaciją gauna DMS pranešimu.</p> <p>Jei buvo tikrinami partnerio įvykdyto pirkimo dokumentai, apie patikros rezultatus informuojamas ir projekto partneris.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	Jei nėra galimybės PrV (partnerio) apie patikros rezultatus informuoti per NORIS, PrV ir partneris informuojamas raštu arba el. paštu.

2.3. Paskesnė pirkimų patikra

Paskesnė pirkimų patikra apima pirkimų, kuriems nebuvo taikyta išankstinė patikra, įvykdytų procedūrų, sudarytos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų, jei jie pateikiami kartu su pirkimų procedūrų dokumentais ir pirkimo sutartimi, įvertinimą.

4 schema. Paskesnės pirkimų patikros procesas



4 lentelė. Paskesnės pirkimų patikros procesas

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Suvesti informaciją apie pirkimo sutartį (sutarties pakeitimus) ir pateikti nuorodą į CVP IS arba įkelti pirkimo sutartį bei sutarties keitimus	<p>Per 5 darbo dienas po pirkimo sutarties įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki išlaidų pagal pirkimo sutartį deklaravimo, PrV DMS PPP modulyje pasirenka konkretų pirkimą, tuomet konkretaus pirkimo skiltį „Pirkimo sutartis“ ir suveda pirkimo sutarties (sutarties pakeitimų) informaciją.</p> <p>Jei pirkimo sutartis (sutarties pakeitimai) yra paskelbti CVP IS, PrV DMS komentarų skiltyje taip pat pateikia nuorodą į CVP IS paskelbtą pirkimo sutartį (sutarties pakeitimus, jei tokių yra). Jei pirkimo sutartis (sutarties pakeitimai) nėra paskelbti CVP IS, PrV į DMS įkelia pirkimo sutartį su priedais (jei sutartis sudaryta raštu), išskyrus tuos priedus, kurie buvo paruošti tikrinimui CVP IS arba PO buvo pateikti kitu būdu, ir sutarties keitimus (jei tokių yra). Jeigu dėl sutartyje (sutarties pakeitime) esančios konfidencialios informacijos ar kitų priežasčių, CVP IS yra paskelbta ne visa sutartis (sutarties pakeitimai), PrV į DMS įkelia CVP IS nepaskelbtą informaciją.</p> <p>PrV faktinius pirkimo sutarties (sutarties pakeitimo) duomenis gali suvesti, jei PPP (PPP pakeitimas su atitinkamu pirkimu) yra patvirtintas PO. Sutarties (sutarties pakeitimo) duomenis galima suvesti, jei pirkimo būseną yra „Planuojamas“, „Vykdomas“ ar „Įvykdytas“.</p>
2. Paruošti įvykdyto pirkimo dokumentus tikrinimui CVP IS	<p>Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą įvykdė per CVP IS, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) paruošia tikrinimui reikalingus PD CVP IS. Dokumentai, kuriuos PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) turi paruošti tikrinimui, išvardinti CPVA patvirtintame pirkimų priežiūros apraše.</p> <p>PD tikrinimui turi būti paruošti ne vėliau kaip iki MP, kuriame pirmą kartą deklaruojamos atitinkamo pirkimo išlaidos, pateikimo, išskyrus atvejus, kai PO paprašė dokumentus tikrinimui paruošti anksčiau.</p> <p>Paruošęs PD, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) CVP IS paspaudžia mygtuką „Perduoti patikrai“ ir atsakingas PO darbuotojas gauna el. laišką apie tikrinimui paruoštus PD.</p> <p>Jei PD per CVP IS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to, kad dokumentai yra didelės apimties, ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.</p>
3. Pateikti įvykdyto pirkimo dokumentus	<p>Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą vykdė ne per CVP IS, PrV per DMS PO pateikia įvykdyto PD. Dokumentai, kuriuos PrV turi pateikti tikrinimui, išvardinti PO patvirtintame pirkimų priežiūros apraše.</p> <p>PD tikrinimui turi būti pateikti ne vėliau kaip iki MP, kuriame pirmą kartą deklaruojamos atitinkamo pirkimo išlaidos, pateikimo, išskyrus atvejus, kai PO paprašė dokumentus tikrinimui paruošti anksčiau.</p> <p>Jei PD per DMS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to,</p>

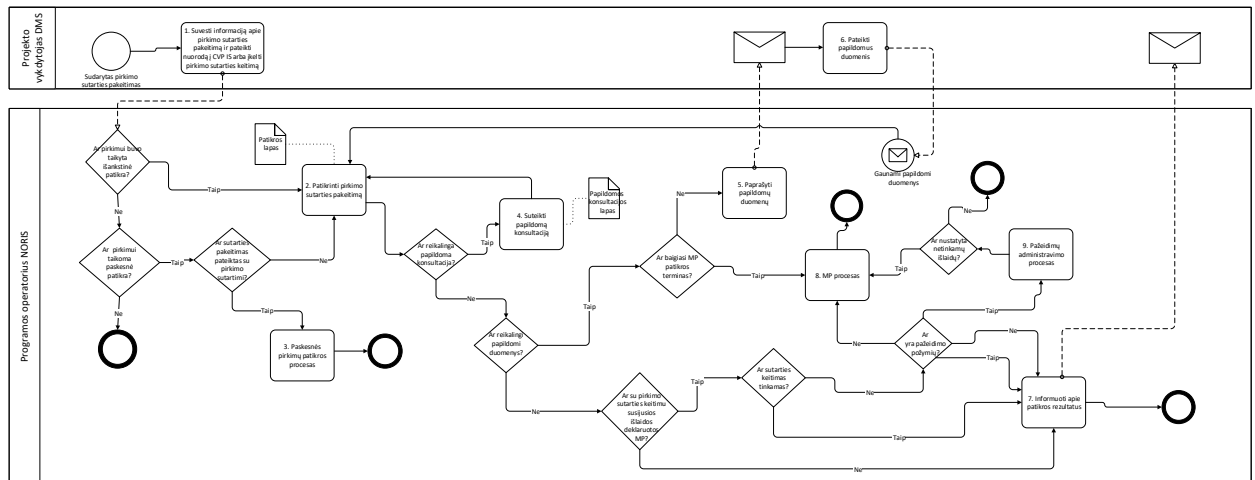
Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>kad dokumentai yra didelės apimties, ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.</p> <p>Apie patikrai pateiktus dokumentus atsakingas PO darbuotojas informuojamas NORIS žinute el. paštu.</p> <p>Pirkimas identifikuojamas pagal pirkimo numerį PPP.</p>
4. Atlikti pirkimo patikrą	<p>Paskesnę pirkimo patikrą (įskaitant to pirkimo, kuriam buvo atliktas išankstinės patikros I etapas, tačiau nebuvo atliktas išankstinės patikros II etapas) atsakingas PO darbuotojas pradeda ne vėliau kaip gavęs su įvykdyto pirkimo išlaidomis susijusį MP. Siekdamas užtikrinti spartų MP patikros ir tvirtinimo procesą, atsakingas PO darbuotojas gali nuspręsti atlikti įvykdyto pirkimo patikrą anksčiau, t. y., prieš PrV pateikiant MP.</p> <p>Įvykdyto pirkimo, pirkimo sutarties ir pirkimo sutarties keitimo (-ų) (jei tokių buvo) patikrą atlieka atsakingas PO darbuotojas. Atsakingas PO darbuotojas, pradėdamas pirkimo patikrą, spaudžia mygtuką „Tikrinama“ ir NORIS nurodo PD gavimo datą.</p> <p>Jei pritaikius atrankinę pirkimų patikros metodiką, pirkimui patikra netaikoma, atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Patikra neatliekama“ (NORIS turi būti galimybė bet kada pakeisti būseną „Patikra neatliekama“ į būseną „Tikrinama“).</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, atlikdamas įvykdyto pirkimo patikrą, NORIS pildo PO nustatytos formos patikros lapus.</p> <p>Paskesnės pirkimo patikros užbaigimo terminas negali būti vėlesnis nei MP, kuriame pirmą kartą deklaruojamos pirkimo išlaidos, patikros pabaigos.</p> <p>Paskesnė pirkimo patikra baigiama, kai atsakingas PO darbuotojas NORIS paspaudžia mygtuką „Patikrinta“.</p>
5. Suteikti papildomą konsultaciją	<p>Esant poreikiui, atsakingas PO darbuotojas gali kreiptis papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Sukurti papildomos konsultacijos lapą“, nurodo klausimus, dėl kurių reikalinga papildoma konsultacija. Atsakingas PO darbuotojas turi turėti galimybę iš sąrašo pasirinkti konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi papildomos konsultacijos, savo išvadas pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape.</p>
6. Paprašyti papildomų duomenų	<p>Įvykdyto pirkimo patikrą atliekantys PO darbuotojai per NORIS (jei neįmanoma per NORIS, raštu) pateikia PrV pastabas ir (ar) trūkstančių dokumentų sąrašus bei nurodo ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą paaiškinimui ir (arba) dokumentų pateikimui.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, tikrindamas pirkimą su MP, pastabas pirkimui gali teikti kartu su kitomis pastabomis MP modulyje.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
7. Pateikti papildomus duomenis	<p>Jei PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) pirkimą vykdė ne per CVP IS, PrV papildomus pirkimo dokumentus pateikia PO per DMS.</p> <p>Jei dokumentų per DMS pateikti neįmanoma dėl techninių galimybių arba dėl to, kad dokumentai yra didelės apimties, ar nestandartiniai (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.), jie teikiami PO el. laikmenoje, el. paštu ir (arba) popierinėje versijoje.</p>
8. Paruošti papildomus dokumentus CVP IS	<p>Jei PO paprašė pateikti per CVP IS įvykdyto pirkimo papildomus dokumentus, PrV (projekto partneris, įgaliotoji organizacija) CVP IS paruošia papildomus tikrinimui reikalingus dokumentus.</p>
9. Informuoti apie patikros rezultatus	<p>Jei 4 žingsnyje numatyto atveju pirkimo paskesnė patikra neatliekama, PrV informuojamas apie pakeistą pirkimo patikrinimo būseną NORIS pranešimu.</p> <p>Įvertinęs pirkimą ir užpildęs patikros lapą, atsakingas PO darbuotojas surašo pastabas/rekomendacijas (jei tokių yra) NORIS pranešimo laukelyje ir spaudžia mygtuką „Patikrinta“.</p> <p>Apie pakeistą pirkimo patikrinimo būseną, išskyrus tarpines būsenas, PrV informuojamas NORIS žinute (PrV turi teisę DMS pažymėti, kad nepageidauja gauti automatinių pranešimų). Informaciją apie patikros rezultatus PrV gauna DMS pranešimu.</p> <p>Jei buvo tikrinami partnerio įvykdyto pirkimo dokumentai, apie patikros rezultatus informuojamas ir projekto partneris.</p> <p>Jei nėra galimybės PrV (partnerio) apie netinkamai įvykdytą pirkimą, kuris buvo įvertintas ne su MP, informuoti per NORIS, PrV ir partneris informuojamas raštu arba el. paštu.</p>
10. MP procesas	<p>Jei pirkimas buvo įvertintas su MP ir buvo nustatyta, kad pirkimas atliktas netinkamai, PrV apie netinkamai įvykdyto pirkimo įtaką išlaidų tinkamumui informuojamas su išvada dėl MP.</p> <p>Jei pirkimas vertinamas su MP, tačiau priimant išvadą dėl MP trūksta informacijos pirkimui įvertinti, PrV apie trūkstamą informaciją informuojamas kartu su išvada dėl MP.</p>
11. Pažeidimų administravimo procesas	<p>Jei pirkimas buvo įvertintas su MP ir nustatoma, kad pirkimas atliktas netinkamai bei turi pažeidimo požymių, inicijuojamas galimo pažeidimo tyrimas (procesas „Pažeidimų administravimo procesas“). Jei atlikus galimo pažeidimo tyrimą buvo nustatyta netinkamų išlaidų, išvadoje (-ose) dėl MP PrV informuojamas apie su pirkimu susijusias netinkamomis pripažintas išlaidas.</p>

2.4. Paskesnė pirkimo sutarties pakeitimo patikra

Paskesnė pirkimo sutarties pakeitimo patikra apima pirkimo, kuriam buvo taikyta išankstinė patikra, sudaryto pirkimo sutarties pakeitimo įvertinimą arba pirkimo, kuriam buvo taikyta paskesnė patikra, bet sudarytas pirkimo sutarties keitimas nebuvo pateiktas su įvykdytų pirkimo procedūrų dokumentais ir pasirašyta pirkimo sutartimi, sutarties pakeitimo įvertinimą.

5 schema. Paskesnės pirkimo sutarties pakeitimo patikros procesas.



5 lentelė. Paskesnės pirkimo sutarties pakeitimo patikros procesas.

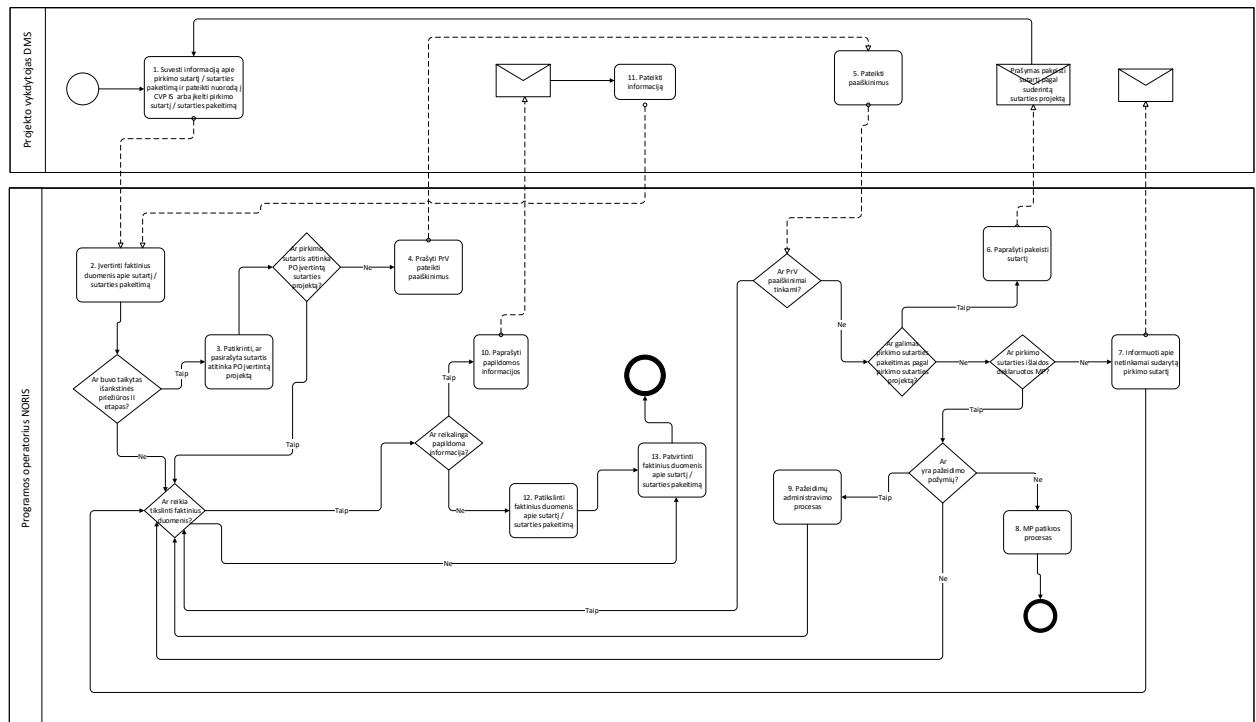
Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Suvesti informaciją apie pirkimo sutarties pakeitimą ir pateikti nuorodą į CVP IS arba įkelti pirkimo sutarties pakeitimą	<p>Per 5 darbo dienas po pirkimo sutarties pakeitimo įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki artimiausio MP, kuriame bus deklaruojamos su pirkimo sutarties pakeitimu susijusios išlaidos, pateikimo, PrV DMS PPP modulyje pasirenka konkretų pirkimą, konkretaus pirkimo skiltį „Pirkimo sutartis“, tuomet „Pirkimo sutarties pakeitimas“ ir suveda pirkimo sutarties pakeitimo informaciją. Jei pirkimo sutarties pakeitimas yra paskelbtas CVP IS, PrV DMS komentarų skiltyje taip pat pateikia nuorodą į CVP IS paskelbtą pirkimo sutarties pakeitimą. Jei pirkimo sutarties pakeitimas nėra paskelbtas CVP IS, PrV į DMS įkelia pirkimo sutarties pakeitimą (jei jis buvo sudarytas raštu). Jeigu dėl pirkimo sutarties pakeitime esančios konfidencialios informacijos ar kitų priežasčių, CVP IS yra paskelbtas ne visas sutarties pakeitimas, PrV į DMS įkelia CVP IS nepaskelbtą informaciją.</p> <p>PrV faktinius pirkimo sutarties pakeitimo duomenis gali suvesti, jei PPP (PPP pakeitimas su atitinkamu pirkimu) yra patvirtintas PO. Sutarties pakeitimo duomenis galima suvesti, jei pirkimo būseną yra „Planuojamas“, „Vykdomas“ ar „Įvykdytas“.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
2. Patikrinti pirkimo sutarties pakeitimą	<p>Atsakingas PO darbuotojas apie gautą sutarties pakeitimą informuojamas NORIS žinute el. paštu.</p> <p>Pirkimo sutarties pakeitimo patikrą atlieka atsakingas PO darbuotojas, išskyrus atvejus, kai pateikiamas pirkimo, kuriam patikra netaikoma, sutarties keitimas. Jei pirkimo sutarties pakeitimo patikra neatliekama, atsakingas PO darbuotojas NORIS pirkimo sutarties pakeitimo modulyje spaudžia mygtuką „Patikra neatliekama“.</p> <p>Jei buvo pateiktas pirkimo, kuriam taikoma išankstinė patikra ar pirkimo, kuriam taikoma paskesnė patikra, sutarties pakeitimas, tačiau sutarties pakeitimas nebuvo įvertintas Paskesnės pirkimų patikros proceso metu, atsakingas PO darbuotojas, pradėdamas pirkimo sutarties keitimo tikrinimą, NORIS pirkimo sutarties pakeitimo skiltyje spaudžia mygtuką „Tikrinama“ ir nurodo pirkimo sutarties pakeitimo gavimo datą.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas pirkimo sutarties pakeitimo patikrą atlieka pildydamas PO nustatytos formos patikros lapus.</p> <p>Pirkimo sutarties pakeitimo patikra užbaigiama ne vėliau nei su MP, kuriame deklaruojamos išlaidos, susijusios su pirkimo sutarties pakeitimu.</p> <p>Pirkimo sutarties pakeitimo patikra baigiama, kai atsakingas PO darbuotojas NORIS paspaudžia mygtuką „Patikrinta“.</p>
3. Paskesnės pirkimų patikros procesas	<p>Jei pirkimo sutarties pakeitimas pateiktas kartu su pirkimo sutartimi, pirkimo sutarties pakeitimas, pirkimo sutartis ir įvykdytos pirkimo procedūros įvertinamas Paskesnės pirkimų patikros procese nurodyta tvarka.</p>
4. Suteikti papildomą konsultaciją	<p>Esant poreikiui, atsakingas PO darbuotojas gali kreiptis į papildomos konsultacijos į specialistus, turinčius kompetenciją konsultuoti kilusiais specifiniais klausimais. Tokiu atveju atsakingas PO darbuotojas spaudžia mygtuką „Sukurti papildomos konsultacijos lapą“, nurodo klausimus, dėl kurių reikalinga papildoma konsultacija. Atsakingas PO darbuotojas turi turėti galimybę iš sąrašo pasirinkti konkretų PO darbuotoją, į kurį kreipiamasi konsultacijos. PO darbuotojas, į kurį buvo kreiptasi konsultacijos, savo išvadas pateikia NORIS sukurtame papildomos konsultacijos lape.</p>
5. Paprašyti papildomų duomenų	<p>Atsakingas PO darbuotojas per NORIS (jei neįmanoma per NORIS, raštu) pateikia PrV pastabas ir nurodo ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą paaiškinimams pateikti.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, tikrindamas pirkimo sutarties pakeitimą su MP, pastabas sutarties pakeitimui gali teikti kartu su kitomis pastabomis MP modulyje.</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
6. Pateikti papildomus duomenis	PrV per DMS pateikia papildomą informaciją / paaiškinimus.
7. Informuoti apie patikros rezultatus	<p>Įvertinęs pirkimo sutarties pakeitimą ir užpildęs patikros lapą, atsakingas PO darbuotojas surašo pastabas/rekomendacijas (jei tokių yra) NORIS pranešimo laukelyje ir spaudžia mygtuką „Patikrinta“.</p> <p>Apie pakeistą pirkimo sutarties pakeitimo patikrinimo būseną, išskyrus tarpines būsenas, PrV informuojamas NORIS žinute (PrV turi teisę DMS pažymėti, kad nepageidauja gauti automatinį pranešimą). Informaciją apie patikros rezultatus PrV gauna DMS pranešimu.</p> <p>Jei buvo tikrinami partnerio įvykdyto pirkimo dokumentai, apie patikros rezultatus informuojamas ir projekto partneris.</p> <p>Jei nėra galimybės PrV (partnerio) apie netinkamą pirkimo sutarties pakeitimą, kuris buvo įvertintas ne su MP, informuoti per NORIS, PrV (partneris) informuojamas raštu arba el. paštu.</p>
8. MP procesas	<p>Jei pirkimo sutarties pakeitimas buvo įvertintas su MP ir buvo nustatyta, kad pirkimo sutarties keitimas netinkamas, PrV apie netinkamai įvykdyto pirkimo įtaką išlaidų tinkamumui informuojamas su išvada dėl MP.</p> <p>Jei pirkimo sutarties pakeitimas vertinamas su MP, tačiau priimant išvadą dėl MP trūksta informacijos pirkimo sutarties pakeitimui įvertinti, PrV apie trūkstamą informaciją informuojamas kartu su išvada dėl MP.</p>
9. Pažeidimų administravimo procesas	<p>Jei pirkimo sutarties pakeitimas buvo įvertintas su MP ir nustatoma, kad pirkimo sutarties pakeitimas atliktas netinkamai bei turi pažeidimo požymių, inicijuojamas galimo pažeidimo tyrimas (procesas „Pažeidimų administravimo procesas“). Jei atlikus galimo pažeidimo tyrimą buvo nustatyta netinkamų išlaidų, išvadoje (-ose) dėl MP PrV informuojamas apie su pirkimu susijusias netinkamomis pripažintas išlaidas.</p>

3. Faktinių duomenų apie pirkimų sutartis ir jų pakeitimus suvedimo ir patikros procesas

6 schema. Faktinių duomenų apie pirkimų sutartis ir jų pakeitimus suvedimas ir patikra



6 lentelė. Faktinių duomenų apie pirkimų sutartis ir jų pakeitimus suvedimas ir patikra

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
1. Suvesti informaciją apie pirkimo sutartį / sutarties pakeitimą ir pateikti nuorodą į CVP IS arba įkelti pirkimo sutartį / sutarties pakeitimą	<p>Per 5 darbo dienas po pirkimo sutarties įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki išlaidų pagal pirkimo sutartį deklaravimo, PrV DMS PPP modulyje konkretaus pirkimo skiltyje „Pirkimo sutartis“ suveda pirkimo sutarties informaciją.</p> <p>Per 5 darbo dienas po pirkimo sutarties keitimo įsigaliojimo, bet ne vėliau kaip iki artimiausio MP, kuriame bus deklaruojamos su pirkimo sutarties pakeitimu susijusios išlaidos, pateikimo, PrV DMS PPP modulyje pasirenka konkretų pirkimą, konkretaus pirkimo skiltį „Pirkimo sutartis“, tuomet „Pirkimo sutarties keitimas“ bei suveda pirkimo sutarties keitimo informaciją.</p> <p>Jei pirkimo sutartis (sutarties pakeitimai) yra paskelbti CVP IS, PrV DMS komentarų skiltyje taip pat pateikia nuorodą į CVP IS paskelbtą pirkimo sutartį (sutarties pakeitimus, jei tokių yra). Jei pirkimo sutartis (sutarties pakeitimai) nėra paskelbti CVP IS, PrV į DMS įkelia pirkimo sutartį su priedais (jei sutartis sudaryta raštu), išskyrus tuos priedus, kurie buvo paruošti tikrinimui CVP IS arba PO buvo pateikti kitu būdu, ir sutarties keitimus (jei tokių yra). Jeigu dėl sutartyje (sutarties pakeitime) esančios</p>

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	<p>konfidencialios informacijos ar kitų priežasčių, CVP IS yra paskelbta ne visa sutartis (sutarties pakeitimai), PrV į DMS įkelia CVP IS nepaskelbtą informaciją.</p> <p>PrV faktinius pirkimo sutarties (sutarties pakeitimo) duomenis gali suvesti, jei PPP (PPP pakeitimas su atitinkamu pirkimu) yra patvirtintas PO. Sutarties (sutarties pakeitimo) duomenis galima suvesti, jei pirkimo būseną yra „Planuojamas“, „Vykdomas“ ar „Įvykdytas“.</p>
2. Įvertinti faktinius duomenis apie pirkimo sutartį / sutarties pakeitimą	Gavęs PrV suvestus faktinius duomenis, atsakingas PO darbuotojas patikrina jų teisingumą ne vėliau kaip iki MP, kuriame pirmą kartą deklaruojamos išlaidos pagal pirkimo sutartį ar pirkimo sutarties pakeitimą, patvirtinimo.
3. Patikrinti, ar pasirašyta sutartis atitinka PO įvertintą projektą	Jei pirkimui buvo taikytas išankstinės patikros II etapas, atsakingas PO darbuotojas patikrina, ar pasirašyta pirkimo sutartis atitinka PO išankstinės patikros II etapo metu įvertintą pirkimo sutarties projektą.
4. Paprašyti PrV pateikti paaiškinimus	<p>Jei pasirašyta pirkimo sutartis neatitinka PO išankstinės patikros II etape įvertinto sutarties projekto, atsakingas PO darbuotojas per NORIS paprašo PrV pateikti paaiškinimus.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas, tikrindamas pirkimo sutartį su MP, pastabas sutarčiai gali teikti kartu su kitomis MP pastabomis MP modulyje.</p>
5. Pateikti paaiškinimus	PrV per DMS pateikia PO paaiškinimus.
6. Paprašyti pakeisti sutartį	<p>Jei PrV pateikti paaiškinimai dėl pasirašytos pirkimo sutarties neatitikimo PO vertintam sutarties projektui nėra tinkami, tačiau yra galimas pirkimo sutarties pakeitimas pagal suderintą pirkimo sutarties projektą, atsakingas PO darbuotojas paprašo PrV pakeisti sutartį pagal su PO suderintą sutarties projektą.</p> <p>PrV apie pakeistą pirkimo sutartį informaciją pateikia 1 žingsnyje aprašyta tvarka.</p>
7. Informuoti apie netinkamai sudarytą pirkimo sutartį	<p>Jei PrV pateikti paaiškinimai dėl pasirašytos pirkimo sutarties neatitikimo PO vertintam sutarties projektui nėra tinkami, pirkimo sutarties išlaidos dar nėra deklaruotos MP, tačiau nėra galimas pirkimo sutarties pakeitimas, atsakingas PO darbuotojas informuoja PrV, kad pasirašyta sutartis nėra tinkama.</p> <p>Atsakingas PO darbuotojas taip pat įvertina, ar NORIS reikia patikslinti faktinius sutarties duomenis.</p>
8. MP patikros procesas	Jei PrV pateikti paaiškinimai dėl pasirašytos pirkimo sutarties neatitikimo PO vertintam sutarties projektui nėra tinkami, pirkimo sutarties išlaidos yra deklaruotos MP, pirkimo sutarties pakeitimas nėra galimas, tačiau nėra pažeidimo požymių, atsakingas PO darbuotojas įvertina, ar NORIS reikia

Žingsnio Nr. ir pavadinimas	Žingsnio aprašymas
	patikslinti faktinius sutarties duomenis, o apie sudarytos pirkimo sutarties trūkumus ir įtaką deklaruotų išlaidų tinkamumui PrV informuoja MP išvadoje.
9. Pažeidimų administravimo procesas	Jeigu PrV pateikti paaiškinimai dėl pasirašytos pirkimo sutarties neatitikimo PO vertintam sutarties projektui nėra tinkami, pirkimo sutarties išlaidos yra deklaruotos MP ir yra pažeidimo požymių, inicijuojamas galimo pažeidimo tyrimas (procesas „Pažeidimų administravimo procesas“). Gavęs pažeidimo tyrimo išvadą, atsakingas PO darbuotojas įvertina, ar NORIS reikia patikslinti faktinius sutarties duomenis.
10. Paprašyti papildomos informacijos	Jeigu iš pasirašytos pirkimo sutarties / sutarties pakeitimo atsakingas PO darbuotojas negali nustatyti, ar PrV suvesta informacija yra teisinga, jis per NORIS paprašo PrV pateikti papildomą informaciją / paaiškinimus.
11. Pateikti papildomą informaciją	PrV per DMS pateikia PO papildomą informaciją / paaiškinimus dėl suvestų faktinių pirkimo sutarties / sutarties keitimo duomenų.
12. Patikslinti faktinius duomenis apie sutartį / sutarties pakeitimą	Atsakingas PO darbuotojas pagal pasirašytos sutarties / sutarties keitimo duomenis arba gavęs papildomą informaciją iš PrV, patikslina PrV suvestus duomenis NORIS.
13. Patvirtinti faktinius duomenis apie sutartį / sutarties pakeitimą	Atsakingas PO darbuotojas patvirtina, kad suvesti duomenys yra korektiški. Jeigu sutartis / sutarties keitimas nėra tinkamas, atsakingas PO darbuotojas trūkumus surašo NORIS pastabų laukelyje. Bet kuriuo projekto įgyvendinimo metu PO gali tikslinti PPP modulio skiltyse „Pirkimo sutartis“ ir „Pirkimo sutarties keitimas“ suvestus duomenis.

4. Naudojamos formos

1. Projekto pirkimų plano forma.