

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių kultūros centro (toliau – PO) savarankiškai vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės PO taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą, pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą ir kontrolę.

2. Viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) parengtomis Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) direktoriaus patvirtintomis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais, PO vidiniais teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus bei šio Aprašo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Centralizuotas pirkimas) – atliekamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Pirkimą inicijuoja PO ir pirkimų valdymo sistemoje pažymi kaip centralizuotą. Jis yra vykdomas Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos BĮ Šiaulių apskaitos centro (toliau – SCPO);

3.3. **CPO LT katalogas** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos elektroninis prekių, paslaugų, darbų katalogas;

3.4. **CVP IS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

3.5. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurios paskirtis – teikti pilnavertės dokumentų valdymo sistemos paslaugas šią sistemą naudojančioms organizacijoms;

3.6. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – PO atliekamas prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Pirkimą inicijuoja ir vykdo PO ir pirkimų valdymo sistemoje pažymi kaip decentralizuotą. Decentralizuotiems pirkimams priskiriami ir pirkimai vykdomi per CPO LT katalogą;

3.7. **Iniciavimo paraiška** – pirkimų valdymo sistemos generuojamas dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą (esant poreikiui) bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Apraše nurodytą informaciją (jei numatoma);

3.8. **Pirkimas** – atliekamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas su pasirinktu (-ais) tiekėju (-ais) sudarant pirkimo-pardavimo sutartį (-is) žodžiu arba raštu;

3.9. **Pirkimų planas** – užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

3.10. **Pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – išmani viešųjų pirkimų valdymo platforma skirta organizacijoms vykdančioms pirkimus pagal VPI;

3.11. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir PO vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pažeidimų tiek visame viešojo pirkimo procese, tiek atskiruose jo etapuose;

3.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pvz., techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kt.);

3.13. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

3.14. **Viešųjų pirkimų dokumentų projektai** – Pirkimo iniciatoriaus parengti, bet nepatvirtinti pirkimui vykdyti reikalingi dokumentai;

3.15. **Viešųjų pirkimų plano suvestinė** (toliau – Pirkimų suvestinė) – PO parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti PO viešuosius pirkimus (informacijos apie mažos vertės pirkimus, vykdomus pagal VPI, įtraukti į suvestinę neprivaloma);

3.16. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** (toliau – Pirkimų vidaus kontrolė) – tai PO kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolės sistema skirta pirkimo veiklos rizikos valdymui, kuria siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (toliau – VKVA įstatymas) 4 straipsnio 1 dalyje nurodytų tikslų – užtikrinti veiklos teisėtumą, turto apsaugą, patikimo finansų valdymo principo laikymąsi, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą – pasiekimą per visus pirkimo proceso etapus ir atitinkantį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

3.17. **Žaliojo pirkimas** – viešasis pirkimas, kurio PO siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose;

3.18. **Grįžamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimo vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje;

3.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų valdymo sistemos generuojamas dokumentas, kuriame Pirkimo organizatorius nurodo tiekėjų pasiūlymų informaciją ir sudaro pasiūlymų eilę vykdydamas mažos vertės pirkimus (išskyrus Apraše nustatytus atvejus);

3.20. **Ilgalaikė žodinė sutartis** yra:

3.20.1. žodinė sutartis, pagal kurią teikiamos kelios sąskaitos;

3.20.2. Kai pagal sudarytą žodinę sutartį numatoma, kad sąskaita (-os) bus gauta (-os) kitais kalendoriniais metais nei sudaryta žodinė sutartis.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Taisyklėse.

II SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad visi PO darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus (toliau – PINREG). Vykdomo kontrolę PINREG sistemoje atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo, o konfidencialumo pasižadėjimų bei nešališkumo deklaracijų pasirašymo kontrolę – Pirkimų koordinatorius.

6. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys yra skiriami PO direktoriaus įsakymu:

- 6.1. Pirkimų iniciatorius;
- 6.2. Pirkimų organizatorius (įskaitant ir pirkimų vykdymą CPO LT kataloge);
- 6.3. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- 6.4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 6.5. Pirkimų koordinatorius;
- 6.6. CVP IS administratorius;
- 6.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;
- 6.8. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius;
- 6.9. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

7. **Pirkimų iniciatorius** – PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir / ar parengia pirkimo dokumentų projektus bei vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų Pirkimo plano sudarymui, pakeitimui, tikslinimui;

7.2. atlieka Rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį. Rinkos tyrimo metu įvertina ne mažiau kaip penkių (arba mažiau, kai sužinoma, kad penkių rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jei rinkos tyrimas atliekamas raštu pirkimų valdymo sistemoje prie iniciavimo paraiškos turi būti įkelta aktuali informacija, kuri pagrindžia atliktą Rinkos tyrimą (pvz. el. laišakai, pasiūlymas ir kt.);

7.3. prieš perkant prekes, paslaugas ar darbus iš fizinio asmens, vykdančio veiklą pagal verslo liudijimą arba individualiosios veiklos pažymą, patikrina viešai paskelbtą informaciją apie mokesčių mokėtojus Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) tinklalapyje¹ bei įsitikina, kad fizinio asmens vykdoma veikla pagal verslo liudijimą nesutampa su PO veiklos klasifikatorių sąrašu, kad fizinis asmuo turi teisę teikti paslaugas, parduoti prekes, ar vykdyti darbus, kuriuos ketina įsigyti PO;

7.4. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, aplinkos apsaugos kriterijus, būtinus kvalifikacijos ir / ar kokybės vadybos sistemos ir / ar aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus (jei numatoma), reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyto pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo

¹ <https://www.vmi.lt/evmi/rinkmenos/lt/mokesciu-moketoju-informacija>

kainą laikys per didelę (nepriimtina). Teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustato prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais pirkimų valdymo sistemoje pateikia pirkimų organizatoriui;

7.5. Pirkimų valdymo sistemoje pildo pirkimo paraišką ir įkelia 7.4 punkte nurodytus pirkimo dokumentų projektus;

7.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 7.4. punkte;

7.7. organizuoja Pirkimo sutarčių pasirašymą.

8. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už pirkimo dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą VPI ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų iniciatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis jo vadovas.

9. **Pirkimų organizatorius** – PO darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka atlieka Decentralizuotus pirkimus ir vykdo šias funkcijas:

9.1. peržiūri, įvertina Pirkimo sutarties grįžtamojo ryšio pažymoje nurodytą informaciją, papildo (esant poreikiui) pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus ir vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

9.2. vykdo apklausą žodžiu (telefonu, nuvykus į prekybos vietą, vertinant tiekėjų kainas ir siūlomas sąlygas internete) ir pildo pirkimo vykdymo etapus pirkimų valdymo sistemoje;

9.3. vykdo apklausą raštu ir pildo pirkimo vykdymo etapus pirkimų valdymo sistemoje;

9.4. vertina gautus pasiūlymus, nustato pirkimo laimėtoją, informuoja pirkimo iniciatorių, o pirkimo raštu atveju ir tiekėjus, pateikusius pasiūlymą, apie pirkimo rezultatus;

9.5. formuoja atliktos apklausos raštu bylą Pirkimų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo vykdymo pabaigos. Byloje turi būti šie dokumentai: el. paštu išsiųstas kvietimas tiekėjams, gauti atsakymai, pasiūlymai, pretenzijos bei visa kita raštu fiksuota informacija susijusi su pirkimo vykdymu;

9.6. vykdo pirkimą CPO LT katalogo priemonėmis;

9.7. Pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir derina ją su pirkimų valdymo sistemos derinimo schemeje nurodytais atsakingais darbuotojais.

10. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPI ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų organizatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis jo vadovas.

11. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – PO darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka administruoja jam priskirtą Pirkimo sutartį jos galiojimo laikotarpiu bei atlieka Pirkimo sutarties sąlygų įgyvendinimo priežiūrą ir vykdo šias funkcijas:

11.1. kontroliuoja PO sudarytose Pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą pristatymo / atlikimo / teikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.2. esant būtinumui, informuoja PO direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

11.3. inicijuoja siūlymus PO direktoriui dėl Pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo ir parengia atitinkamus dokumentus;

11.4. kontroliuoja, kad vykdant Pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta Pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

11.5. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo-perdavimo aktus (jei numatyta) patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kokybės / atitikties nustatytiems

reikalavimams bei juos, kartu su sąskaitomis, perduoda Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui (toliau – Apskaitos skyrius);

11.6. pasibaigus raštu sudarytos Pirkimo sutarties, kurios vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė (išskyrus meninių paslaugų sutartis), galiojimo terminui, per 3 d. d. užpildo grįžtamojo ryšio pažymą (Aprašo 7 priedas). Grįžtamojo ryšio pažymoje trumpai nurodo Pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusias problemas, pasiūlymus dėl sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kitą informaciją, kuri gali turėti įtakos ateityje vykdant analogiškus Pirkimus, ir įkelia ją Pirkimų valdymo sistemoje prie Pirkimo dokumentų.

12. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka tiesioginis jo vadovas.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PO darbuotojas, kuris organizuoja pirkimų planavimo procesą ir vykdo šias funkcijas:

13.1. vykdo paskutiniųjų dviejų metų pirkimų informacijos analizę, stebėseną, tendencijų vertinimą ir pateikia susistemintą informaciją PO skyrių vedėjams metinio Pirkimų plano rengimo etape;

13.2. suskirsto pirkimo objektą į kategorijas pagal tiekėjų suinteresuotumą ir inicijuoja kategorijų tvirtinimą (jei numatoma);

13.3. rengiant metinį Pirkimų planą surenka pirkimų poreikį iš PO direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vedėjų, metinio Pirkimų plano keitimo atvejais ir iš Pirkimų iniciatorių, įvertina keitimo tikslingumą, galimybes pirkimus vykdyti per CPO LT katalogą (pirmumo teisė), apibendrina informaciją, priskiria tinkamą BVPŽ kodą, Pirkimų valdymo sistemoje nurodo nepirkimo per CPO LT katalogą pagrindimą ir parengia Pirkimų planą ir jo pakeitimus;

13.4. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis VPĮ 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis parenka tinkamą pirkimo būdą;

13.5. pagal PO direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, rengia planuojamų atlikti Pirkimų suvestinę (netaikoma mažos vertės pirkimams) ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia CVP IS, VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

13.6. užtikrina, kad atskiroms pirkimo dalims, prekių, paslaugų ar darbų vertė būtų apskaičiuojama pagal pirmus tris BVPŽ kodo skaitmenis ir Pirkimų valdymo sistemoje kontroliuoja pirkimo paraiškoje ir / ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

13.7. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną (išskyrus gruodžio mėn.) informuoja PO skyrių vedėjus apie jų skyriaus suplanuotus, bet dar neinicijuotus pirkimus;

13.8. informuoja Pirkimų iniciatorių iš kokios Pirkimų valdymo sistemos Pirkimų plano eilutės jis turi inicijuoti pirkimą, o jei Pirkimų plane yra nepakankamas likutis, inicijuoja Pirkimų plano pakeitimą;

13.9. įvertina planuojamus pirkimus ir užtikrina VPĮ nustatytų reikalavimų ir tikslų (darnieji pirkimai, socialiniai, aplinkos apsaugos kriterijai, inovatyvūs pirkimai, rezervuoti pirkimai, ekonominio naudingumo pasiūlymų vertinimo kriterijai) taikymą bei nustatytų rodiklių pasiekimą.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas.

15. **Pirkimų koordinatorius** – PO darbuotojas atsakingas už viešųjų pirkimų veiklos srities koordinavimą PO ir vykdamas šias funkcijas:

15.1. tikrina Pirkimo iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

15.2. administruoja nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, pirkimų valdymo sistemoje esančių registų informaciją;

15.3. tikrina Pirkimų raštu bylas Pirkimų valdymo sistemoje ne rečiau kaip kartą į ketvirtį, užfiksavus dokumentų trūkumus, informuoja apie juos, Pirkimų organizatorių ir PO direktoriaus pavaduotoją;

15.4. rengia ir teikia VPT CVP IS priemonėmis viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitą pagal Atn-1 formą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios ir kalendorinių metų ataskaitą pagal Atn-3 formą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis (rašytines ir ilgalaikes žodines), Pirkimų sutarties sąlygų pakeitimus bei pirkimų, nurodytų VPĮ 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

15.6. kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d., atlieka žodinių sutarčių (sąskaitų-faktūrų) iš SABIS paviešinimo CVP IS priemonėmis situacijos analizę. Pastebėjus neatitikimus, nedelsiant juos ištaiso;

15.7. atlieka nuolatinę Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir jų pakeitimų stebėseną, informuoja Pirkimų dalyvius apie PO veiklą įtakančius naujausius teisės aktus ir / ar jų pakeitimus;

15.8. konsultuoja PO darbuotojus Pirkimų iniciavimo ir vykdymo klausimais;

15.9. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį išanalizuoja PO Pirkimų vykdymo procesą ir teikia PO direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ataskaitą, išvadas ir pasiūlymus raštu dėl Pirkimų vykdymo procesų tobulinimo;

15.10. informuoja PO skyrių vedėjus apie artėjančią jų skyriaus administruojamos ilgalaikės Pirkimo sutarties galiojimo pabaigos terminą (ne trumpesnio galiojimo termino kaip 12 mėn.) likus ne mažiau kaip 60 kalendorinių dienų iki Pirkimo sutarties galiojimo termino pabaigos, o Pirkimų planavimo ateinantiems metams etape, pateikia informaciją apie administruojamų Pirkimo sutarčių terminus.

16. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų koordinatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas.

17. **CVP IS administratorius** – PO darbuotojas, turintis prisijungimus prie CVP IS yra atsakingas už sistemos administravimą bei naudojimą ir vykdo šias funkcijas:

17.1. administruoja PO vartotojo profilį ir suteiktas teises CVP IS;

17.2. PO dalyvaujant Pirkime tiekėjo teisėmis, teikia pasiūlymus.

18. CVP IS administratorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. CVP IS administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas.

19. **Pirkimų valdymo sistemos administratorius** – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos administravimą ir vykdo šias funkcijas:

19.1. administruoja PO vartotojo profilį ir teises;

19.2. kuria ir registruoja naujus PO naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas bei naikina teises;

19.3. supažindina PO darbuotojus su Pirkimų valdymo sistemos naudojimo instrukcijomis, aktualiais funkcionalumo pakeitimais, apmoko naujus PO darbuotojus naudoti Pirkimų valdymo sistemą dalyvaujant pirkimų procedūrose.

20. Pirkimų valdymo sistemos administratorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas.

21. **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius** – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos duomenų savalaikį pildymą, atnaujinimą bei administravimą ir vykdo šias funkcijas:

21.1. įkelia į Pirkimų valdymo sistemą:

21.1.1. Pirkimų iniciatorių pateiktas Pirkimų sutartis bei papildomus susitarimus;

21.1.2. iš Apskaitos skyriaus gautas sąskaitas, aktus;

21.1.3. iš Apskaitos skyriaus gautas žodines Pirkimų sutartis (sąskaitas);

21.1.4. Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie sudarytas ilgalaikes žodines sutartis.

22. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas.

23. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** – PO darbuotojas, vykdamas Pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą bei suderinimą ir vykdo šias funkcijas:

23.1. derina Pirkimų valdymo sistemoje suformuotą Pirkimų planą;

23.2. derina informaciją pateiktą Pirkimų plane apie numatomus vykdyti Pirkimus ar Pirkimų plano pakeitimus;

23.3. derina Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų iniciatorių pateiktas Pirkimo paraiškas;

23.4. atsižvelgiant į rizikos veiksnių ir PO vykdomų Pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius Pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs PO direktorių bei Pirkimų organizatorių apie planuojamas patikrinti atliktas Pirkimo procedūras;

23.5. PO direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu, raštu teikia informaciją apie pastebėtus Pirkimų trūkumus arba siūlymus kaip tobulinti Pirkimų procedūras;

24. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktorius.

III SKYRIUS PO PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

25. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. PO, vykdydama Pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas Pirkimo sutartis.

26. PO, vykdydama Pirkimą turi siekti, kad:

26.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

26.2. vykdamas Pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPĮ 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

26.3. būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai;

26.4. būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir / ar kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir / ar energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir / ar kriterijai;

26.5. būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad

Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir / arba kriterijai.

27. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šio Aprašo nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai Pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

28. PO pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto Pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą Pirkimo sutartį pateikti gali įgalioti SCPO. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją.

29. Už PO įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako PO, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už Pirkimo sutarties sudarymą, paviššinimą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga PO.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

30. Paskutiniųjų dviejų metų Pirkimų informacijos analizę, stebėseną ir tendencijų vertinimą atlieka už planavimą atsakingas asmuo ir pateikia susistemintą informaciją PO skyrių vedėjams iki einamųjų metų lapkričio 10 d.

31. PO veiklos vystymui reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja:

31.1. PO direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai informuodami apie būsima kalendoriniais metais planuojamus atlikti Pirkimus;

31.2. Pirkimų iniciatoriai informuodami apie reikalingus Pirkimų plano pakeitimus ir papildymus metų eigoje. Patvirtintas Pirkimų planas, metų eigoje, pildomas/keičiamas ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, išskyrus nenumatytus atvejus (žmogiškosios klaidos, kalendorinių metų eigoje patvirtinti nauji projektai, po atlikto pakartotinio rinkos tyrimo padidėjusi suplanuoto pirkimo sutarties vertė, ar/ir pasikeitęs suplanuoto pirkimo vykdymo būdas, neplanuotais infrastruktūros gedimo atvejais, avarinės situacijos).

32. Pirkimų planavimą vykdo už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Jis metinį Pirkimų planą (Aprašo 1 priedas) teikia PO direktoriui derinimui iki einamųjų metų gruodžio 1 d. ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. su PO direktoriumi suderintą metinį Pirkimų planą per Pirkimų valdymo sistemą pateikia SCPO.

33. Metų eigoje atsiradus poreikiui įtraukti naują Pirkimo eilutę į Pirkimų planą, ar koreguoti jau esamą, Už planavimą atsakingas asmuo, pagal Pirkimų iniciatoriaus pateikiamą informaciją, pildo Pirkimo planą (Aprašo 1 priedas) ir teikia PO direktoriui derinimui.

34. Suderinus Pirkimų planą su PO direktoriumi, Už planavimą atsakingas asmuo, Pirkimų valdymo sistemoje įtraukia naują eilutę į Pirkimų planą ar koreguoja jau esamą eilutę. Pirkimų valdymo sistemoje gavęs plano patvirtinimą, informuoja Pirkimo iniciatorių, nurodydamas inicijuoti pirkimą Aprašo 39 punkte nurodyta tvarka.

35. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio Pirkimų suvestinę arba pakeitimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją paskelbia CVP IS. Per 5 darbo dienas po Pirkimų suvestinės paskelbimo CVP IS, Pirkimų valdymo sistemoje nurodo Pirkimų ID kodus.

36. PO direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, gali būti tvirtinamas sąrašas paslaugų, kurios priklauso tai pačiai paslaugų grupei pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, bet jų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir / ar tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas, kuriuo vadovaujamasi skaičiuojant Pirkimų vertę ir / ar įtraukiant į Pirkimų planą naują Pirkimų plano eilutę tvirtinimui.

V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

37. Pirkimo iniciatorius, atlikęs Rinkos tyrimą, kreipiasi į Už planavimą atsakingą asmenį, informuodamas apie Pirkimo vykdymo poreikį.

38. Už planavimą atsakingas asmuo patikrina ar pirkimų plane yra patvirtinta Pirkimų plano eilutė nurodytam poreikiui.

39. Kai Pirkimui vykdyti yra patvirtinta Pirkimų plano eilutė, Už planavimą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir nurodo rengti planuojamo Pirkimo inicijavimo paraiškos formą (Aprašo 2 priedas), kurią derina vadovaujantis Aprašo 5 priede nurodyta derinimo schema.

40. Kai Pirkimui vykdyti nėra patvirtintos Pirkimų plano eilutės, Pirkimo iniciavimas vykdomas 33–34 punktuose nurodyta tvarka.

41. Prieš atlikdamas 39–40 punktuose nurodytus veiksmus, Pirkimo iniciatorius privalo su PO direktoriumi ir Apskaitos skyriaus vedėju suderinti galimybę pirkti bei finansavimo šaltinį, ir tęsti punktuose nurodytus veiksmus tik gavus pritarimą.

42. Pirkimų iniciatorius inicijuoja Pirkimą pagal savo veiklos sritį:

42.1. inicijuodamas Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje, turi užpildyti inicijavimo paraiškos formą;

42.2. užpildęs inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal PO patvirtintą derinimo schemą;

42.3. išreiškia poreikį dėl rinkos konsultacijos paskelbimo CVP IS.

43. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes, paslaugas ar darbus Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena inicijavimo paraiška dėl visų tokių pat per metus atliekamų Pirkimų. Šios Pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė kaip 15 000 Eur be PVM. Tokiu atveju, apklausa atliekama žodžiu, apklausiant ne mažiau kaip penkis galimus tiekėjus. Prieš kiekvieną tokį pirkimą PO gali pakartotinai atlikti Rinkos tyrimą ir įtraukti papildomą (-us) paslaugų, prekių ar darbų tiekėjus.

VI SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO YPATUMAI

44. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus žodžiu arba raštu kai jų vertė yra iki 15 000 Eur be PVM.

45. Pirkimų organizatorius, atlikdamas vienkartinį mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu ar raštu), turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 46 punkte nustatytus atvejus ir užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą pirkimų valdymo sistemoje. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

45.1. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM;

45.2. kai pirkimą vykdo SCPO;

45.3. kai pirkimas vykdomas iš arba per CPO;

45.4. kai apklausiamas vienas tiekėjas Aprašo 46 punkte nustatytais atvejais.

46. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas ir kai:

46.1. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

46.2. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

46.3. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.6. punkte nurodytais atvejais.

47. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie Pirkimo ir su Pirkimu susiję dokumentai:

- 47.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:
 - 47.1.1. inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;
 - 47.1.2. Pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);
 - 47.1.3. kiti Pirkimo dokumentai (pvz. techninė specifikacija);
 - 47.1.4. Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Aprašo 45 punkte nurodytus atvejus.
- 47.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
 - 47.2.1. inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;
 - 47.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (Aprašo 4 priedas);
 - 47.2.3. pasiūlymo forma (Aprašo 3 priedas);
 - 47.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija (jei rengiama);
 - 47.2.5. Pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);
 - 47.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pvz. pirkimo objekto paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir pan.);
 - 47.2.7. Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Aprašo 45 punkte nurodytus atvejus.

48. Apklausiant **žodžiu** su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą, vertinamos viešai skelbiamos su tiekėjais sudarytos Pirkimo sutartys.

49. Apklausiant **raštu** kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu kartu pateikiama pasiūlymo forma (Aprašo 3 priedas). Pasiūlymų pateikimo terminas yra 5 darbo dienos įskaitant pasiūlymo išsiuntimą ir gavimą.

50. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

51. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

- 51.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 51.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;
- 51.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal VPT patvirtintą metodiką;
- 51.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

- 51.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;
- 51.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei numatoma);
- 51.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės (jei numatoma);
- 51.8. ginčų sprendimo tvarka;
- 51.9. sutarties nutraukimo tvarka (jei numatoma);
- 51.10. sutarties galiojimas;
- 51.11. subtiektėjai, jeigu vykdančią Pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;
- 51.12. aplinkosauginiai reikalavimai (gali būti nurodomi sutarties prieduose);
- 51.13. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris apie priskirtą administruoti sutartį yra supažindinamas Pirkimų valdymo sistemoje, vykdo 11 punkte priskirtas funkcijas;
- 51.14. Pirkimų koordinatorius, atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą.

52. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 52.1. Pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 52.2. gavus teismo sprendimą dėl Pirkimo sutarties privalomo nutraukimo;
- 52.3. nutraukus Pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

53. Pirkimų koordinatorius, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus informaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie Pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta VPĮ.

54. Kai sutartis sudaroma raštu:

54.1. Pirkimo iniciatorius Pirkimo sutarties originalą su visais priedais pateikia PO personalo specialistui, kuris Pirkimo sutartį registruoja Pirkimo sutarčių registre. Pirkimo sutarties elektroninis variantas pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui, kuris įkelia Pirkimo sutartį prie atlikto Pirkimo;

54.2. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius sutartį viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios ir, įsitikinęs, kad informacija automatiškai perduota SABIS, informuoja apie tai Pirkimo iniciatorių ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo informacijos SABIS atsiradimo;

54.3. Sutarties administratorius pateikia tiekėjui sudarytos sutarties registracijos numerį ir nurodo visą sutarties galiojimo laikotarpį, sąskaitas teikti per SABIS registruotos sutarties pagrindu;

54.4. Pirkimo iniciatorius pagal Pirkimo sutartį pasirašytą aktą bei gautos sąskaitos elektroninį variantą, nurodydamas sutarties numerį, pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui, kuris persiunčia aktą ir sąskaitą Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui nurodydamas finansavimo šaltinį;

54.5. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius įkelia sąskaitą ir aktą (jei tai numatoma) į Pirkimų valdymo sistemą.

55. Kai sutartis sudaroma žodžiu:

55.1. Pirkimo iniciatorius gautos sąskaitos elektroninį variantą, nurodydamas paraiškos numerį, BVPŽ kodą ir pirkimo rūšį (prekę, paslauga, darbai), pateikia Apskaitos skyriaus vedėjui, kuris persiunčia sąskaitą Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui nurodydamas finansavimo šaltinį;

55.2. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius įkelia sąskaitą į Pirkimų valdymo sistemą.

56. Visos sąskaitos yra derinamos Pirkimų valdymo sistemoje pagal PO nustatytą derinimo schemą.

57. Kai sudaroma ilgalaikė žodinė sutartis:

57.1. Pirkimo iniciatorius informuoja el. paštu Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorių apie ilgalaikės žodinės sutarties sudarymą, nurodydamas ilgalaikės žodinės sutarties sudarymo datą, vertę, tiekėjo pavadinimą, galiojimo laikotarpį;

57.2. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius registruoja ilgalaikę žodinę sutartį Pirkimų valdymo sistemoje, suteikdamas jai numerį tokiu principu: ilgalaikės žodinės sutarties sudarymo metai/mėnuo/diena/iniciavimo paraiškos numeris;

57.3. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius, informaciją apie sudarytą ilgalaikę žodinę sutartį viešina CVP IS ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios ir įsitikinęs, kad informacija automatiškai perduota SABIS, informuoja apie tai Pirkimo iniciatorių ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo informacijos SABIS atsiradimo;

57.4. Sutarties administratorius pateikia tiekėjui sudarytos ilgalaikės žodinės sutarties registracijos numerį ir nurodo visą ilgalaikės žodinės sutarties galiojimo laikotarpį, sąskaitas teikti per SABIS registruotos ilgalaikės žodinės sutarties pagrindu.

VIII SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų Pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO Pirkimą vykdančias asmenys.

59. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IX SKYRIUS

CVP IS ADMINISTRAVIMAS IR PIRKIMŲ VYKDYMAS NAUDOJANTIS CPO LT KATALOGU

60. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti PO direktoriaus paskirti asmenys.

61. CVP IS administratoriai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis VPT direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

62. Pirkimus CPO LT katalogo priemonėmis vykdo PO direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius turintis prisijungimus prie CPO LT katalogo.

X SKYRIUS

PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

63. Pirkimų vidaus kontrolę atlieka PO direktorius įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai)², kuriam (-iems) paskiriama užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį PO Pirkimų patikrinimą. Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti PO vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą, ir įvertinti:

63.1. informaciją, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano pakeitimuose;

63.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

63.3. gautų tiekėjų paklausimų, pretenzijų ir parengtų atsakymų į juos duomenis;

63.4. kitą, jo / jų nuomone, svarbią informaciją, susijusią su pirkimais.

64. Galimi rizikos veiksniai vykdamas Pirkimus:

64.1. neskelbiamo Pirkimo būdo pasirinkimas;

64.2. PO nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;

64.3. techniniu ir / ar pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;

64.4. gautų pretenzijų skaičius;

64.5. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

64.6. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;

64.7. Pirkimai, kuriuos vykdamas atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai;

64.8. PO darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai.

65. PO direktorius įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), vykdydamas (-i) vidaus kontrolę, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą ir, jį atlikęs, raštu pateikti siūlymus PO direktoriui dėl Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

66. Galimi rizikos veiksniai vykdamas PO pirkimus yra kontroliuojami skirtingais viešųjų pirkimų procedūrų etapais, laikantis nustatytos rengiamų PO viešųjų pirkimų dokumentų derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir pasirašymo aprašymo (Aprašo 4 priedas) bei prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vykdamas pirkimų procedūrų stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų iniciavimą. Nuolatinės ir prevencinės kontrolės dalyviai pateikiami PO viešųjų pirkimų dalyvių kontrolės scheme (Aprašo 6 priedas).

XI SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

²Pirkimų vidaus kontrolei atlikti gali būti skiriamas ir PO viešuosius Pirkimus vykdamas asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo paties, o kitų asmenų vykdytus viešuosius Pirkimus, kurios veikloje nedalyvauja, vykdytus viešuosius pirkimus (užtikrinamas šio asmens gaunamos informacijos konfidencialumas).

67. Asmens duomenų valdytoja yra PO.

68. PO vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas³⁾) (toliau – BDAR) 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktu (tikslų apribojimo principu), t. y. atlikdama viešojo pirkimo procedūras, iš tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

69. PO viešųjų Pirkimų vykdytojai, būdami duomenų valdytojai, užtikrina, kad:

69.1. būtų renkami tik konkretaus viešojo Pirkimo tikslui pasiekti būtini tiekėjų duomenys: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvausiančių vykdant sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, tiekėjo teikiami dokumentai ir jų kopijos su veido atvaizdu ir kita nurodyta ar tiekėjo pasiūlyme pateikta informacija, kuri laikoma asmens duomenimis, įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis);

69.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik viešųjų Pirkimų tikslais, neįskaitant išimčių (tolesnio informacijos tvarkymo archyvavimo arba viešojo labo interesais ir pan.);

69.3. viešinant bet kokius duomenis apie fizinį asmenį, jie nuasmeninami taip, kad nebūtų pažeisti BDAR 5 straipsnyje nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai ir būtų laikomasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo¹⁷ (aktualios redakcijos) nuostatų;

69.4. viešinant Pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, pildant Pirkimo procedūrų ataskaitų bei skelbimų apie Pirkimo sutarties skyrimą formas, jose būtų nurodomi tik tų fizinių asmenų (tiek tiekėjų, tiek PO darbuotojų, įskaitant atsakingų už Pirkimo sutarčių vykdymą) asmens duomenys, kuriuos būtina paskelbti ir / ar, kurie pildomose formose yra būtini (duomenys, kurių neprašoma, taip pat pertekliniai duomenys yra nenurodomi).

70. Gavus tiekėjo paraišką dalyvauti viešajame Pirkime / pasiūlymą, susipažįstama su paraiškoje / pasiūlyme pateikiamais asmens duomenimis; jie tvarkomi tik viešųjų Pirkimų tikslais, t. y. taip, kad būtų galima vykdyti viešojo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo PO reikmėms patenkinti procedūrą.

71. Konkretaus viešojo Pirkimo tikslui pasiekti su būtiniais tiekėjų duomenimis gali susipažinti:

- 71.1. Pirkimų iniciatorius;
- 71.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 71.3. Pirkimų koordinatorius;
- 71.4. Pirkimų organizatorius;
- 71.5. CVP IS administratorius;
- 71.6. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;
- 71.7. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius;
- 71.8. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
- 71.9. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- 71.10. kviestiniai ekspertai;
- 71.11. viešųjų pirkimų specialistai.

71.12. VPT atstovai, PO direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta susijusia su Pirkimais informacija, kurią atskleisti leidžia VPI;

71.13. kilus ginčui dėl Pirkimo procedūros – teismai bei šalių advokatai ir atstovai.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

72. PO įsipareigoja informuoti duomenų subjektus apie tai, kad jų duomenys bus tvarkomi, saugomi ar perduodami, nebent tokia prievolė nėra taikoma pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. PO decentralizuotų Pirkimų planavimo ir pasirengimo Pirkimams dokumentai, Pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

74. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.
