

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto koncertinės įstaigos
„Saulė“ vadovo 2023 m. vasario 17
d. įsakymu Nr. VĮ-13-(1.2.)
(Šiaulių miesto koncertinės įstaigos
„Saulė“ vadovo 2026 m. balandžio
22 d. įsakymu Nr. VĮ-33-(1.2.)
redakcija)

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ 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 miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – PO) savarankiškai vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės PO taisyklės, 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 – VPI), 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 (CPV) 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** – tai informacinė sistema, kurią administruoja centrinė perkančioji organizacija CPO LT ir kurioje pirkimų vykdytojai gali įsigyti, o verslas – pasiūlyti prekes, paslaugas ar darbus;

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

3.5. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurios paskirtis – teikti pilnavertes 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. **Inicijavimo 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 biudžetinais 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 nurodytus tikslus – 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, kuriuo 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. **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).

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 VPI 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 deklaruavę 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 („EcoCost“) administratorius;
- 6.8. Pirkimų valdymo sistemos („EcoCost“) 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 Pirkimų 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 trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jei rinkos tyrimas atliekamas raštu, Pirkimų valdymo sistemoje prie inicijavimo 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) tinklalapyje 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, nustatytam pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo 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 Inicijavimo paraišką ir įkelia 7.4. papunktyje nurodytus pirkimo dokumentų projektus;

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

7.7. organizuoja Pirkimo sutarčių pasirašymą.

8. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už Pirkimo dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 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 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 interneto svetainėse) 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 (1 priedas) nurodytais atsakingais darbuotojais.

10. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Pirkimų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 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 sudarytoje Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų pristatymo / atlikimo / teikimo terminų vykdymą bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

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

11.3. inicijuoja siūlymus PO vadovui dėl Pirkimo sutarties 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), patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų ar atliktų darbų kokybės ir atitikties numatytiems reikalavimams, ir juos kartu su sąskaitos faktūromis perduoda Pirkimų koordinatoriui ir apskaitininkui;

12. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 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 vadovui ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui 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 vadovo ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo, 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 (Pirkimo iniciatoriaus pateiktą argumentaciją) ir parengia Pirkimų planą bei jo pakeitimus;

13.4. apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes, vadovaujantis VPĮ 5 straipsniu bei numatomos Pirkimo ir Pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis parenka tinkamą Pirkimo būdą;

13.5. pagal PO vadovo 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 pirmuosius tris BVPŽ kodo skaitmenis ir Pirkimų valdymo sistemoje kontroliuoja Inicijavimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą, o

nustatęs galimą viršijimą nedelsdamas informuoja PO vadovą elektroniniu paštu;

13.7. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną (išskyrus gruodžio mėn.) informuoja elektroniniu paštu PO vadovą, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją ir Pirkimo iniciatorius apie suplanuotus, bet dar neinicijuotus pirkimus;

13.8. informuoja elektroniniu paštu 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 VPI 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 VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

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

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

15.2. administruoja nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, Iniciavimo paraiškų, Tiekėjų apklausos pažymų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registru informaciją;

15.3. tikrina Pirkimų raštu bylas Pirkimų valdymo sistemoje ne rečiau kaip kartą per pusmetį, užfiksavus dokumentų trūkumus, informuoja per 3 darbo dienas elektroniniu paštu apie juos Pirkimų organizatorių ir PO vadovą;

15.4. rengia ir teikia VPT CVP IS priemonėmis 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 Tiekėjų pasiūlymus, sudarytas Pirkimų sutartis (rašytines), Pirkimų sutarties sąlygų pakeitimus bei pirkimų, nurodytų VPI 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 apie juos informuoja apskaitininką;

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

15.8. konsultuoja PO darbuotojus Pirkimų inicijavimo ir vykdymo klausimais;

15.9. vadovo nurodymu, esant poreikiui, analizuoja PO Pirkimų vykdymo procesą ir teikia PO vadovui ataskaitą, išvadas ir pasiūlymus raštu dėl Pirkimų vykdymo procesų tobulinimo;

15.10. informuoja PO vadovą, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją ir, esant poreikiui, Pirkimų iniciatorius apie artėjantį ilgalaikės Pirkimo sutarties (ne trumpesnio kaip 12 mėn. trukmės) galiojimo termino pabaigą likus ne mažiau kaip 60 kalendorinių dienų iki jos pabaigos, o Pirkimų planavimo ateinantiems metams etape pateikia informaciją apie administruojamų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

16. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų koordinatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

17. **CVP IS administratorius** – PO darbuotojas, turintis prisijungimus prie CVP IS, yra atsakingas už sistemos administravimą bei naudojimą, 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 VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. CVP IS administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

19. **Pirkimų valdymo sistemos („EcoCost“) administratorius** – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos administravimą, vykdo šias funkcijas:

19.1. administruoja PO vartotojo profilį ir suteiktas teises;

19.2. kuria ir registruoja naujus PO naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas bei naikina suteiktas 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 VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

21. **Pirkimų valdymo sistemos („EcoCost“) duomenų administratorius** – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos duomenų savalaikį pildymą, atnaujinimą bei administravimą, 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 apskaitininko gautas sąskaitas faktūras, o iš Pirkimų iniciatoriaus – aktus;

21.1.3. iš apskaitininko gautas žodines Pirkimų sutartis (sąskaitas faktūras);

22. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO viešųjų pirkimų specialistas.

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

23.1. derina Pirkimų valdymo sistemoje suformuotą Pirkimų planą;

23.2. derina Pirkimų plane pateiktą informaciją 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 rizikingiausias Pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš 5 darbo dienas informavęs elektroniniu paštu PO vadovą bei Pirkimų organizatorių apie planuojamas patikrinti atliktas Pirkimo procedūras;

23.5. PO vadovo nurodymu, raštu teikia informaciją apie pastebėtus Pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip būtų galima patobulinti Pirkimų procedūras;

24. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimams. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS 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 VPI 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 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 įgalios 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 įgalios 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 riboti konkurencijos. Konkurencija laikoma dirbtinai ribota, 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. Įgaliodama PO privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus joms vykdyti. Įgaliotoji organizacija, jei reikia, 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 vadovui, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ir, esant poreikiui, Pirkimų iniciatoriams iki einamųjų metų lapkričio 10 d.

31. PO veiklos vykdymui reikalingų išgyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja:

31.1. PO vadovas, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, informuodami apie būsimais 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 kartą per mėnesį, išskyrus nenumatytus atvejus, kai:

31.2.1. įvyksta žmogiškoji klaida;

31.2.2. kalendorinių metų eigoje patvirtinami nauji projektai;

31.2.3. po pakartotinio rinkos tyrimo padidėja suplanuoto Pirkimo sutarties vertė;

31.2.4. pasikeičia suplanuoto Pirkimo vykdymo būdas;

31.2.5. įvyksta neplanuotas infrastruktūros gedimas ar avarinė situacija.

32. Pirkimų planavimą vykdo Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Jis metinį Pirkimų planą (Aprašo 3 priedas) teikia derinimui PO vadovui iki einamųjų metų gruodžio 1 d. ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. su PO vadovu suderintą metinį Pirkimų planą per Pirkimų valdymo sistemą („EcoCost“) 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 Pirkimų plano keitimą (Aprašo 4 priedas) ir teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui bei PO vadovui derinimui (Aprašo 1 priedas).

34. Suderinus Pirkimų planą su PO vadovu, Už planavimą atsakingas asmuo Pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) 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 („EcoCost“) patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo

pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtintų metinių 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. Vadovaujantis Numatomos Pirkimo ir Pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, PO vadovo įsakymu gali būti tvirtinamas paslaugų sąrašas, kuriame nurodytos paslaugos priklauso tai pačiai paslaugų grupei pagal BVPŽ kodo pirmuosius tris skaitmenis, tačiau jų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir (ar) tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas. Šiuo sąrašu vadovujamasi 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 elektroniniu paštu Pirkimo iniciatorių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir nurodo rengti planuojamo Pirkimo inicijavimo paraiškos formą (Aprašo 5 priedas), kurią derina vadovaujantis Aprašo 1 priede nurodyta derinimo schema.

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

41. Prieš atlikdamas 39–40 punktuose nurodytus veiksmus, Pirkimo iniciatorius privalo su PO vadovu ir apskaitininku suderinti galimybę pirkti bei finansavimo šaltinį ir tęsti šiuose 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 (Aprašo 1 priedas);

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 pačių per metus atliekamų Pirkimų. Šios Pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) 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 (penkiolikos tūkstančių) 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 1000 (vienas tūkstantis) 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 tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. 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 komandiriuote 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 6 priedas);

47.2.3. pasiūlymo forma (Aprašo 7 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 7 priedas). Pasiūlymų minimalus pateikimo terminas yra 3 darbo dienos, tačiau šis terminas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į Pirkimo sudėtingumą ir laiką, reikalingą paraiškoms ir pasiūlymams parengti.

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 VPĮ 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 numatomos);

51.8. ginčų sprendimo tvarka;

51.9. sutarties nutraukimo tvarka (jei numatoma);

51.10. sutarties galiojimas;

51.11. subtiekJai, jeigu vykdam 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 sutarties 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 koordinatorius, gavęs iš Pirkimo iniciatorių Pirkimo sutarties originalą su visais priedais, pateikia PO referentui, kuris Pirkimo sutartį registruoja Pirkimo sutarčių registre. Pasirašyta Pirkimo sutartis pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui, kuris įkelia Pirkimo sutartį prie atlikto Pirkimo ir paruošia Pirkimų koordinatoriui Pirkimo sutartį ir jos priedus viešinimui CVP IS.
- 54.2. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pagal Pirkimo sutartį pasirašytą aktą pateikia Pirkimų koordinatoriui, o gautos sąskaitos faktūros elektroninį variantą, nurodydamas paraiškos numerį, pateikia apskaitininkui. Pirkimų koordinatorius ir apskaitininkas aktą ir sąskaitą faktūrą (nurodydamas finansavimo šaltinį) persiunčia Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui;
- 54.3. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius įkelia sąskaitą faktūrą ir aktą (jei tai numatoma) į Pirkimų valdymo sistemą.
55. Kai sutartis sudaroma žodžiu:
- 55.1. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo gautos sąskaitos faktūros, kuria patvirtinamas prekių ar paslaugų pirkimo-pardavimo faktas, elektroninį variantą, nurodydamas paraiškos numerį, BVPŽ kodą ir pirkimo rūšį (prekę, paslauga, darbai), pateikia apskaitininkui, kuris persiunčia sąskaitą faktūrą Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui, nurodydamas finansavimo šaltinį;
- 55.2. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius įkelia sąskaitą faktūrą į Pirkimų valdymo sistemą.
56. Visos sąskaitos faktūros yra derinamos Pirkimų valdymo sistemoje pagal PO nustatytą derinimo schemą.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

57. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų Pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Pirkimo organizatoriai.
58. 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

59. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti PO vadovo paskirti asmenys.
60. CVP IS administratoriai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis VPT direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181 „Dėl naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.
61. Pirkimus CPO LT katalogo priemonėmis vykdo PO vadovo paskirtas Pirkimų koordinatorius, turintis prisijungimą prie CPO LT katalogo, o jam nesant, jį pavaduojantis asmuo.

X SKYRIUS PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

62. Pirkimų vidaus kontrolę atlieka PO vadovo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai),

(gali būti paskirtas ir PO Pirkimus vykdančias asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo, o kitų asmenų vykdytus Pirkimus, kurių veikloje nedalyvauja). Paskirtam (-iems) darbuotojui (-ams) nustatoma užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį PO pirkimų patikrinimą. Darbuotojas (-ai), vykdančias (-ys) Pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti PO vykdomų Pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir įvertinti:

- 62.1. informaciją, pateiktą Pirkimų plane ar jo pakeitimuose;
- 62.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;
- 62.3. gautų tiekėjų paklausimų, pretenzijų ir parengtų atsakymų į juos duomenis;
- 62.4. kitą jo (jų) nuomone, svarbią informaciją, susijusią su pirkimais.
63. Galimi rizikos veiksniai vykdančiam Pirkimus:
 - 63.1. neskelbiamo Pirkimo būdo pasirinkimas;
 - 63.2. PO nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;
 - 63.3. techniniu ir (ar) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;
 - 63.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 63.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 63.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;
 - 63.7. Pirkimai, kuriuos vykdančiam atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai;
 - 63.8. PO darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai.
64. PO vadovo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), vykdydamas (-i) vidaus kontrolę, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą ir, jį atlikęs (-ę), raštu pateikti siūlymus PO vadovui dėl Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų tobulinimo.

65. Galimi rizikos veiksniai, kylantys vykdančiam PO pirkimus, yra kontroliuojami skirtingais Pirkimų procedūrų etapais. Kontrolė vykdoma laikantis PO Pirkimų dokumentų derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir pasirašymo tvarkos (Aprašo 1 priedas) bei prevencinę kontrolę atliekant pirkimų procedūrų stebėsenos metu. Tokiu būdu užtikrinamas rengiamų dokumentų turinio ir priimamų sprendimų pagrįstumas, teisėtumas bei tinkamas naujų Pirkimų inicijavimas. Nuolatinės ir prevencinės kontrolės dalyviai pateikiami PO Pirkimų dalyvių kontrolės schemoje (Aprašo 2 priedas).

XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

66. Asmens duomenų valdytoja yra PO.
67. 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 – Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR). Vadovaudamasi BDAR 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir b punktu (tikslu apribojimo principu), PO, vykdydama Pirkimo procedūras, iš tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.
68. PO Pirkimų vykdytojai, būdami duomenų valdytojais, užtikrina, kad:
 - 68.1. būtų renkami tik tiekėjų duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Pirkimo tikslui pasiekti: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvausiančių vykdančiam sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys – vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, tiekėjo teikiami dokumentai ir jų kopijos su veido atvaizdu bei kita informacija, nurodyta ar pateikta tiekėjo pasiūlyme, kuri laikoma asmens duomenimis, įskaitant tik teisės aktuose numatytais atvejais tvarkomus asmens kodus;
 - 68.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik Pirkimų tikslais ir nebūtų naudojami su šiais tikslais nesuderinamu būdu, išskyrus atvejus, kai jų tolesnis tvarkymas atliekamas archyvavimo, viešojo intereso ar kitais teisės aktuose numatytais tikslais;
 - 68.3. 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 aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo

centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualios redakcijos) nuostatų;

68.4. viešinant Pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, pildant Pirkimo procedūrų ataskaitų 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).

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

70. Konkretaus Pirkimo tikslui pasiekti su būtinais tiekėjų duomenimis gali susipažinti:

70.1. Pirkimų iniciatorius;

70.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

70.3. Pirkimų koordinatorius;

70.4. Pirkimų organizatorius;

70.5. CVP IS administratorius;

70.6. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

70.7. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius;

70.8. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

70.9. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

70.10. kviestiniai ekspertai;

70.11. viešųjų pirkimų specialistai;

70.12. VPT atstovai, PO vadovas, 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 tokia susijusia su Pirkimais informacija, kurią atskleisti leidžia VPĮ;

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

71. 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

72. PO decentralizuotų Pirkimų planavimo ir pasirengimo Pirkimams dokumentai, Pirkimo dokumentai, Iniciavimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Tiekėjų apklausos pažymos, kiti su Pirkimu susiję dokumentai, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

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