

PATVIRTINTA
Valstybės dokumentų technologinės apsaugos
tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1-209

**VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutarties) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis) (pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis toliau kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojas) dalyvaujantys Tarnybos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – VPAGSSĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – VPIDI), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2023 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. 1K-331 „Dėl finansų ministro valdymo sričių perkančiųjų organizacijų vykdomų viešųjų pirkimų centralizavimo“, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1-214 „Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Aprašas), Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklėmis, patvirtintomis Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. 1-75 „Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklių tvirtinimo“, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1-238 „Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimo“, -Tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų sritį.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys Tarnybos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo,

abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų šias sritis reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai, nurodyti Tvarkos aprašo II skyriuje, bei darbuotojai, rengiantys ar derinantys su pirkimu susijusius dokumentus, privalo laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo ir Tarnybos sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo užtikrinimo.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už asmenų, dalyvaujančių Tarnybos pirkimų procese arba galinčių daryti įtaką jo rezultatams bei rengiančių ar derinančių su pirkimu susijusius dokumentus, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimą bei jų registravimą.

4.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Tarnybos sudarytų sutarčių, atliktų darbų priėmimo–perdavimo aktų, susitarimų ir kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių dokumentų registravimą.

4.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Tarnybos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą, keitimą ir paskelbimą.

4.4. **Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninio katalogo, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.5. **Asmuo, atsakingas už viešinimą CVP IS**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo procedūrų ataskaitų bei informacijos apie raštu sudarytas pirkimo sutartis skelbimą CVP IS.

4.6. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą**, – Tarnybos sudarytoje sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris pagal kompetenciją koordinuoja (organizuoja) sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi.

4.7. **Asmuo, atsakingas už Tarnybos duomenų administravimą CVP IS**, – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje duomenų apie Tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.) tvarkymą.

4.8. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija.

4.9. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

4.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas Tarnyboje.

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

4.12. **Pirkimų administratorius** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo procedūrų koordinavimą, pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą.

4.13. **Pirkimų analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Tarnybos pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti, kokių korekcinių veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

4.14. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos direktoriaus įsakymu atsakingu paskirtas darbuotojas, kuris pagal kompetenciją nurodo poreikį įsigyti konkrečiam struktūriniam padaliniiui reikalingų prekių, paslaugų arba darbų bei rengia pirkimo objekto specifikaciją.

4.15. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos direktoriaus įsakymu atsakingu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.16. **Pirkimo paraiška** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka pildomas dokumentas, kuriame nurodomos siūlomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita su pirkimu susijusi informacija.

4.17. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Tarnybos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

4.18. **Pirkimų suvestinė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Tarnybos pirkimus.

4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka pildomas dokumentas, pagrindžiantis pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų sritį, reikalavimams.

4.20. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri, veikdama Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas.

4.21. **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, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti.

4.22. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas Viešojo pirkimo komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose.

4.23. **Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingas asmuo** – darbuotojas, atliekantis už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingo asmens funkcijas.

4.24. **Ūkiniai pirkimai** – prekės, paslaugos ar darbai, kurie perkami darbuotojams aprūpinti darbo ir higienos priemonėmis, aprūpinti darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinančiomis priemonėmis bei paslaugomis, darbo vietoms įrengti bei jas prižiūrėti, inventoriui ir įrenginiams prižiūrėti, darbuotojų kvalifikacijai tobulinti, reprezentacijai, transporto eksploatacijai bei priežiūrai, kai tokių pirkimų (sutarties) vertė neviršija 1 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, VPAGSSI, VPIDI ir CK.

II SKYRIUS

PIRKIMO PROCESO IR JO KONTROLĖS DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Tarnybos direktorius, siekdamas, kad Tarnyba įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, vadovauja pirkimų procesui ir jį valdo.

7. Darbuotojai, dalyvaujantys Tarnybos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese:

7.1. pirkimo iniciatoriai;

7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

7.3. pirkimų organizatorius;

7.4. Viešojo pirkimo komisijos;

- 7.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;
- 7.6. pirkimų administratorius;
- 7.7. asmuo, atsakingas už Tarnybos duomenų administravimą CVP IS;
- 7.8. asmenys, atsakingi už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 7.9. asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą;
- 7.10. asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;
- 7.11. asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą;
- 7.12. asmenys, atsakingi už viešinimą CVP IS;
- 7.13. darbuotojas, atliekantis teisininko funkcijas;
- 7.14. Finansų ir planavimo skyriaus vedėjas;
- 7.15. duomenų apsaugos pareigūnas;
- 7.16. už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingas asmuo.

ANTRASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. Tvarkos aprašo nustatytais atvejais atlieka rinkos tyrimą ir pildo Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 1 priedas);

8.2. pagal kompetenciją kiekvienais biudžetinais metais rengia ir teikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, atitinkamais biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau – Pirkimo poreikio sąrašas) (Tvarkos aprašo 2 priedas);

8.3. inicijuodamas struktūrinio padalinio funkcijoms atlikti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, rengia ir teikia pirkimų administratoriui tarnybinį pranešimą (toliau – Pirkimo tarnybinis pranešimas) (Tvarkos aprašo 3 priedas) bei prie jo pridedamus dokumentus;

8.4. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO, ir nurodo jį Pirkimo tarnybiniame pranešime arba jį kartu su Pirkimo tarnybiniu pranešimu pateikia pirkimų administratoriui;

8.5. prireikus tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia ir teikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, Pirkimo poreikio sąrašą;

8.6. pagal kompetenciją teikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam pirkimų organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai reikalingą informaciją;

8.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Tarnybos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą;

8.8. derina Tvarkos apraše nurodytus pirkimų dokumentus, patvirtindamas, kad pagal savo kompetenciją pritaria pirkimų dokumentų turiniui;

8.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

9. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos ir atsakomybė:

9.1. primena pirkimo iniciatoriams apie pareigą pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą bei inicijuoti Pirkimų plane nurodytus pirkimus;

9.2. rengia ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų Pirkimų plano (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir Ūkinių pirkimų sąrašo projektus (Tvarkos aprašo 5 priedas) bei jų pakeitimus;

9.3. pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS bei organizuoja pirkimų suvestinės paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje;

9.4. Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrojoje posistemėje (toliau – FABIS) įveda Tarnybos direktoriaus patvirtintą einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus;

9.5. prižiūri, kad pirkimo iniciatoriai nepraleistų pirkimų inicijavimo terminų;

9.6. pagal kompetenciją derina Pirkimo paraišką, Tiekėjų apklausos pažymą patvirtindamas, kad inicijuojamas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir pirkimo lėšų poreikis neviršija suplanuoto biudžeto;

9.7. pagal kompetenciją užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

9.8. pagal kompetenciją užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

9.9. pagal kompetenciją užtikrina, kad Pirkimų plane būtų nurodyta informacija ar atitinkamas pirkimas susijęs su grėsme nacionaliniam saugumui, ar taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, aplinkos apsaugos, socialiniai kriterijai;

9.10. pagal kompetenciją CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

9.11. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia pirkimų administratoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

9.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. pagal kompetenciją rengia pirkimo dokumentus, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodyta Pirkimo paraiškoje, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (arba) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (arba) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas pirkimų organizatorius;

10.2. vertina rinkos konsultacijos ir (arba) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui arba VPĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją, skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

10.3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei Aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Tarnybos direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Viešojo pirkimo komisijai;

10.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Tarnybos direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Viešojo pirkimo komisijai;

10.5. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Tarnybos direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Viešojo pirkimo komisijai;

10.6. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu bei organizuoja eksperto paskyrimo įforminimą;

10.7. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

10.8. organizuoja Nacionalinio saugumo reikalavimų atitikties deklaracijos pasirašymą (toliau – Atitikties deklaracija) (Tvarkos aprašo 6 priedas), jei teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų sritį, nustatyta prievolė tiekėjui pateikti šią deklaraciją;

10.9. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją teikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

10.10. gavęs iš Pretenzijos nagrinėjimo komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie ją (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

10.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomų pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ bei VPAGSSĮ nuostatas;

10.12. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus ir organizuoja jų derinimą ir pasirašymą;

10.13. FABIS įveda informaciją apie pradėtą pirkimą, nustatytą laimėtoją, sudarytą pirkimo sutartį;

10.14. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 7 priedas);

10.15. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų apskaitos žurnale (Tvarkos aprašo 8 priedas);

10.16. pagal kompetenciją tvarko Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų), turto panaudos, nuomos sutarčių ir susitarimų, prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktų registrą;

10.17. rengia dokumentų projektus dėl sutarčių keitimo, pratęsimo, nutraukimo bei teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

10.18. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Tarnyba pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

10.19. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia pirkimų administratoriui siūlymus dėl pagalbines viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

10.20. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

11. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

11.1. veikia Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

11.2. dirba pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, yra atskaitinga tik Tarnybos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

11.3. rengia pirkimo dokumentus, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka. Viešojo pirkimo komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodyta Pirkimo paraiškoje, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Viešojo pirkimo komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (arba) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (arba) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

11.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją, skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

11.5. Tarnybos direktoriui paskyrus, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei Aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

11.6. Tarnybos direktoriui paskyrus, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį;

11.7. Tarnybos direktoriui paskyrus, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

11.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu bei organizuoja eksperto paskyrimo įforminimą;

11.9. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau, įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

11.10. organizuoja Atitikties deklaracijos pasirašymą, jei teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų sritį, nustatyta prievolė tiekėjui pateikti šią deklaraciją;

11.11. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

11.12. gavusi iš Pretenzijos nagrinėjimo komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

11.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ bei VPAGSSĮ nuostatas;

11.14. vertina galimybę Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja jų kvietimą;

11.15. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus ir organizuoja jų derinimą ir pasirašymą;

11.16. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia pirkimo administratoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

11.17. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

11.18. atlieka kitas funkcijas, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

12. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

12.1. veikia Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

12.2. dirba pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Pretenzijų komisijos darbo reglamentą, yra atskaitinga tik Tarnybos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus, sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

12.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą pateikia pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminarijai įvertinus pretenzijos turinį ir numaćius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Tarnybos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą;

12.4. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jai įvertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu bei organizuoja eksperto paskyrimo įforminimą. Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (arba) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (arba) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

12.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

12.6. atlieka kitas funkcijas, numatytas Pretenzijų komisijos darbo reglamente.

13. Pirkimų administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vertina pirkimo iniciatoriaus Pirkimo tarnybiniame pranešime bei prie jo pridedamuose dokumentuose pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, organizuoja Pirkimo tarnybiniame pranešime bei prie jo pridedamuose dokumentuose nurodytos

informacijos patikslinimą (pirkimo iniciatoriaus papildomos informacijos pateikimą tarnybiniu pranešimu), kad šiame papunktyje nurodyta informacija atitiktų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų sritį, reikalavimus;

13.2. vadovaudamasis pirkimų iniciatorių Pirkimo tarnybiniame pranešime bei Tvarkos aprašo 13.1 papunktyje nurodyta pirkimų iniciatorių pateikta papildoma informacija, rengia Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 9 priedas);

13.3. atlieka nuolatinę norminių teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų sritį, bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną, tikrina Tarnybos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų sritį, atitiktį galiojantiems norminiams teisės aktams, esant poreikiui, rengia jų pakeitimų projektus ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti;

13.4. konsultuoja pirkimo iniciatorius rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo tarnybinio pranešimo pildymo ir teikimo klausimais;

13.5. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (arba) Viešojo pirkimo komisijos nario paskyrimą į CPO Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO;

13.6. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal teisės aktus, reglamentuojančius pirkimų sritį);

13.7. vykdo Tarnybos pirkimų dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų sritį, nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.8. atlieka pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo procedūrų koordinavimą, pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą;

13.9. nustatęs, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta informacija apie pasibaigusį pirkimą arba kitą Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Tarnybos direktorių;

13.10. derina Tvarkos apraše nurodytus pirkimų dokumentus, patvirtindamas, kad pagal savo kompetenciją pritaria, kad pirkimų dokumentų turinys atitinka teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų sritį, reikalavimus;

13.11. vertina, ar pirkimo procedūros ar sutarties galiojimo metu pateiktas tiekėjo sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, organizuoja tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimą;

13.12. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Tarnybos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje;

13.13. organizuoja dokumentų projektų dėl sutarčių keitimo, pratęsimo, nutraukimo bei teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, parengimą;

13.14. renka informaciją apie skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) esančią problematiką bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Tarnybos direktoriui pristato pirkimų procese esančią problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

13.15. Tvarkos apraše nustatyta tvarka pagal kompetenciją atlieka pirkimų analizę;

13.16. įvertina, ar gauta informacija apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį, sutarties sudarymą, keitimą ar nutraukimą aktuali darbuotojams, dalyvaujantiems Tarnybos pirkimų procese, esant poreikiui, organizuoja šios informacijos pateikimą šiems darbuotojams;

13.17. analizuoja galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą visuose pirkimų proceso etapuose ir šiais klausimais tarnybiniu pranešimu teikia siūlymus Tarnybos direktoriui;

13.18. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

14. Asmens, atsakingo už Tarnybos duomenų administravimą CVP IS, funkcijos ir atsakomybė:

14.1. vykdydamas Tarnybos direktoriaus raštiškus nurodymus, atsižvelgdamas į konkretaus pirkimo pobūdį, sukuria ir registruoja naujus Tarnybos CVP IS naudotojus (pvz., Viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.2. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Tarnybą, aktualumą ir teisingumą, administruoja Tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

14.3. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus peržiūri Tarnybos CVP IS registruotų naudotojų sąrašą, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas;

14.4. Tarnybos darbuotojams nutraukus darbo (tarnybos) santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

14.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos ir atsakomybė:

15.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų administratoriui, įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. derina pirkimų administratoriaus pateiktą Pirkimo paraišką, pavirtindamas, kad CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo paraiškoje suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliau naudojant lėšas, arba nurodo motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

15.3. Tarnybos direktoriaus raštišku pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.4. organizuoja pasirašytos sutarties kopijos (nuorašo) perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO paskelbti, jei CPO pavesta paskelbti sudarytą sutartį;

15.5. CPO teikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šia organizacija, jei pirkimas atliekamas CPO;

15.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

16. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal kompetenciją vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų išpareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (arba) darbų priėmimo–perdavimo aktus, derina gautas sąskaitas faktūras arba kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus, patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams;

16.3. jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

16.4. nedelsdamas informuoja pirkimų iniciatorių bei pirkimų administratorių dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

16.5. pagal kompetenciją teikia siūlymus pirkimų administratoriui dėl sutarčių keitimo, pratęsimo ar nutraukimo;

16.6. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, esant poreikiui, aptaria sutarties vykdymo eigą;

16.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

16.8. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai per 3 (tris) darbo dienas užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją pirkimų administratoriui;

16.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

17. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijas ir atsakomybę:

17.1. pagal kompetenciją užtikrina, kad asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese arba galintys daryti įtaką jo rezultatams bei rengiantys ar derinantys su pirkimu susijusius dokumentus, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 10 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 11 priedas) prieš pradėdami darbą pirkimų procese;

17.2. kiekvienais metais Tvarkos aprašo 17.1 papunktyje nurodytiems asmenims primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais bei pateikia Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, Viešojo pirkimo komisijos nariams papildomai pateikia Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires;

17.3. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Tvarkos aprašo 17.1 papunktyje nurodyti asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

17.4. pagal kompetenciją tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;

17.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijas ir atsakomybę:

18.1. registruoja Tarnybos sudarytas sutartis, prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo–perdavimo aktus, susitarimus ir kitus su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusius dokumentus;

18.2. organizuoja Tarnybos sudarytų sutarčių, prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo–perdavimo aktų, susitarimų ir kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių dokumentų kopijų (nuorašų) įteikimą suinteresuotiems asmenims;

18.3. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio / vertės, tarnybiniu el. paštu informuoja pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

18.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

19. Asmens, atsakingo už viešąją CVP IS, funkcijas ir atsakomybę:

19.1. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO);

19.2. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

19.3. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

19.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

20. Darbuotojo, atliekančio teisininko funkcijas, funkcijas ir atsakomybę:

20.1. pagal kompetenciją vertina, ar sutarties, jos keitimo, pratęsimo ir nutraukimo bei pirkimų srityje siunčiamų raštų projektų nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

20.2. pagal kompetenciją derina sutarčių, jos keitimo, pratęsimo ir nutraukimo bei pirkimų srityje siunčiamų raštų projektus, patvirtindamas, kad pagal savo kompetenciją pritaria, kad projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

20.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

21. Finansų ir planavimo skyriaus vedėjo funkcijos ir atsakomybė:

21.1. pagal kompetenciją vertina, ar Tarnyba gali priimti Pirkimų plano bei Ūkinių pirkimų sąrašo projektuose nurodytus finansinius įsipareigojimus;

21.2. pagal kompetenciją vertina, ar Tarnyba gali priimti sutartyje, jos keitime, pratęsime nurodytus finansinius įsipareigojimus;

21.3. pagal kompetenciją derina pirkimų administratoriaus pateiktą Pirkimo paraišką, patvirtindamas, kad pagal savo kompetenciją pritaria atitinkamai Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

21.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

22. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos ir atsakomybė:

22.1. vertina, ar sutarties bei keitimo projekto nuostatos neprieštarauja 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentui (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 reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymui;

22.2. atlieka kitas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, nustatytas Asmens duomenų tvarkymo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos taisyklėse, patvirtintose Tarnybos direktoriaus įsakymu;

22.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. pagal kompetenciją kontroliuoja ir prižiūri, kaip VPIDI nuostatos įgyvendinamos Tarnyboje;

23.2. atlieka kitas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Tarnyboje atsakingo asmens funkcijas, nustatytas Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos korupcijos prevencijos tvarkos apraše, patvirtintame Tarnybos direktoriaus įsakymu;

23.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

24. Tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį pagal Tarnybos struktūrinio padalinio kompetenciją formuluoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pradžioje teikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, su tiesioginiu vadovu suderintą Pirkimų poreikio sąrašą arba tarnybiniu pranešimu informuoja asmenį,

atsakingą už pirkimų planavimą, kada neturi poreikio atitinkamais biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų.

25. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

25.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti Tarnybos pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Tarnybos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

25.2. atlikti rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM;

25.3. planuojant pagal Tarnybos struktūrinio padalinio kompetenciją poreikį, įvertinti Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimą;

25.4. VPIDI ir jį įgyvendinančiųjų teisės aktų nustatyta tvarka pateikti privačių interesų deklaraciją arba, esant poreikiui, patikslinti privačių interesų deklaraciją;

25.5. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

26. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimų poreikio formavimo etape privalo:

26.1. pasirinktomis priemonėmis (tarnybiniu el. paštu, tarnybiniu pranešimu) informuoti pirkimų iniciatorius apie Pirkimų poreikio sąrašo pateikimo terminą;

26.2. patikrinti, ar visi pirkimo iniciatoriai pateikė pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio atitinkamais biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų;

26.3. informuoti pirkimų administratorių apie tai, kad atitinkamas pirkimo iniciatorius nėra pateikęs pirkimų poreikio sąrašo arba informacijos, kad neturi poreikio atitinkamais biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

27. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pagal iš pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia Tarnybos Pirkimų plano projektą:

27.1. pagal kompetenciją įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Tarnybos biudžetu;

27.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodus;

27.3. vadovaudamasis VPI ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

27.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

27.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

27.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

27.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarįją sutartį, elektroninį aukcioną), jei pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

27.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

27.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

27.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

27.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliarų orientacinį skelbimą;

27.13. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas, bei BVPŽ kodą suderina su pirkimo iniciatoriais;

27.14. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

27.15. pagal pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Tarnybos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengiant pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

27.16. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia pirkimų administratoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

28. Atlikus Tvarkos aprašo 27 punkte nurodytus veiksmus asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, rengia Pirkimo plano bei Ūkinių pirkimų sąrašo projektus.

29. Parengti Pirkimų plano bei Ūkinių pirkimų sąrašo projektai derinami su pirkimo iniciatoriais, pirkimų administratoriumi, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju bei direktoriaus pavaduotoju.

30. Tarnybos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimų patvirtinimo skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS bei organizuoja pirkimų suvestinės paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kartą kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, teikiamas patikslintas Pirkimų poreikio sąrašas, atliekami Tvarkos aprašo 24–25 bei 27 punktuose nurodyti veiksmai.

32. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

34. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, pasirinktomis priemonėmis (tarnybiniu el. paštu, tarnybiniu pranešimu) primena pirkimo iniciatoriams apie pareigą artėjantį ketvirtį inicijuoti Pirkimų plane nurodytus pirkimus.

35. Kiekvieno mėnesio pabaigoje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, patikrina, ar visi pirkimo iniciatoriai yra iniciavę Pirkimų plane nurodytus pirkimus. Nustačius, kad pirkimo iniciatorius nėra inicijavęs atitinkamo pirkimo, išsiaiškina pirkimo neinicijavimo priežastis ir apie tai informuoja pirkimų administratorių.

36. Pirkimo iniciatorius kiekvienoms pirkimo procedūroms atlikti rengia Pirkimo tarnybinių pranešimų. Kartu su Pirkimo tarnybiniu pranešimu pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

36.1. Rinkos tyrimo suvestinę kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius) Eur be PVM;

36.2. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

36.3. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

36.4. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO (jeigu nesutinka su asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO);

36.5. kitus su pirkimu susijusius dokumentus.

37. Pirkimų administratorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus Pirkimo tarnybinį pranešimą, vertina Pirkimo tarnybiniame pranešime bei prie jo pridedamuose dokumentuose pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, organizuoja Pirkimo tarnybinio pranešime bei prie jo pridedamuose dokumentuose nurodytos informacijos patikslinimą (pirkimo iniciatoriaus papildomos informacijos pateikimą tarnybiniu pranešimu), kad šiame papunktyje nurodyta informacija atitiktų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų sritį, reikalavimus.

38. Pirkimų administratorius, vadovaudamasis pirkimo iniciatoriaus pateikta Pirkimo tarnybiniame pranešime nurodyta informacija bei papildoma informacija, nurodyta Tvarkos aprašo 37 punkte, parengia Pirkimo paraišką bei prie jos prideda pirkimo iniciatoriaus Pirkimo tarnybinį pranešimą ir, esant poreikiui, kitą aktualią informaciją. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y. pavadinimą, BVPŽ kodą, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriama rezultatą ir pan.) buvo įsigytas anksčiau, prie Pirkimo paraiškos taip pat prideda atitinkamą Grįžtamojo ryšio pažymą.

39. Parengta Pirkimo paraiška derinama su pirkimo iniciatoriumi, asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, asmeniu, atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju, direktoriaus pavaduotoju bei teikiama Tarnybos direktoriui.

40. Tarnybos direktorius, patvirtinęs Pirkimų paraišką, priima vieną iš šių sprendimų:

40.1. sudaryti Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

40.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

40.3. pavesti asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO, atlikti pirkimą;

40.4. įgalioti CPO atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

41. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą nevykdyti pirkimo, Pirkimo paraišką gražinama pirkimų administratoriui. Pirkimų administratorius gautą Pirkimo paraišką teikia pirkimo organizatoriui įdėti į nevykdytų viešųjų pirkimų dokumentų bylą.

42. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, pirkimų administratorius, vadovaudamasis VPĮ 19 straipsnio 2–3 dalimis, parengia įsakymo dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo projektą. Jeigu pirkimo procedūrų arba sutarties vykdymo metu bus susipažįstama su įslaptinta informacija, tokia informacija bus patikėta, naudojama ar sukuriama, tokio pirkimo procedūroms atlikti Viešojo pirkimo komisija sudaroma vadovaujantis VPAGSSI 10 straipsnio 2–3 dalimis. Visais atvejais į Viešojo pirkimo komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas darbuotojas, atliekantis teisininko funkcijas, ir (arba) asmenys, išmanantys teisinį pirkimų reglamentavimą, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį.

43. Pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai bei stebėtojai, prieš pradėdami darbą, VPIDĮ nustatyta tvarka privalo užpildyti arba, esant poreikiui, patikslinti privačių interesų deklaraciją bei Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

44. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimų komisija, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą, gavę Pirkimo paraišką:

44.1. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui arba VPĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

44.2. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia pirkimo administratoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

44.3. rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimų komisija, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą, gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodyta Pirkimo paraiškoje, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane.

45. Viešojo pirkimo komisija taip pat įvertina galimybę Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja jų kvietimą.

46. Jei pirkimą atliks CPO, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, CPO pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šia organizacija. Esant poreikiui, pirkimų administratorius organizuoja eksperto ir (arba) nario paskyrimą į CPO Viešojo pirkimo komisijos sudėtį.

47. Parengti pirkimo dokumentai pasirašomi pirkimo organizatoriaus arba Viešojo pirkimo komisijos narių, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą.

48. Atliekant ūkinius pirkimus pagal Tarybos direktoriaus patvirtintą Ūkinių pirkimų sąrašą Pirkimo paraiška nerengiama. Pirkimų administratorius, suderinęs su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju bei direktoriaus pavaduotoju, paveda pirkimų organizatoriui atlikti atitinkamus ūkinius pirkimus, nurodytus Ūkinių pirkimų sąrašė.

49. Ūkinius pirkimus pagal Tarybos direktoriaus patvirtintą Ūkinių pirkimų sąrašą atlieka pirkimų organizatorius.

50. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą, dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

51. Taryba privalo prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš arba per CPO, kai:

51.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

51.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Tarybos poreikius ir Taryba negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

52. Pirkimų organizatorius ir Viešojo pirkimo komisija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO elektroniniame kataloge galimų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

53. Pirkimų organizatorius ir Viešojo pirkimo komisija, atsižvelgiant į tai, kam pavesta vykdyti pirkimą, Tarybos direktoriui patvirtinus Pirkimo paraišką:

53.1. teisės aktų, reglamentuojančių pirkimo sritį, nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;

53.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomų pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ bei VPAGSSI nuostatas;

53.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jam įvertinti kaip ekspertą kviečia pirkimų

administratorių. Visi kviečiami ekspertai pradeda darbą tik esant Tarnybos direktoriaus paskyrimui, įformintam įsakymu ir (arba) užduotimi (pavedimu);

53.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau, įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

53.5. gavus tarnybinį pranešimą iš pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI ar VPAGSSI nustatytus atvejus;

53.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Tvarkos apraše ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

54. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.

55. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

55.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priima motyvuotą sprendimą ir pateikia pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Tarnybos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, atsižvelgiant į tai, kas vykdo pirkimą;

55.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jai įvertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Tarnybos direktoriaus paskyrimui, įformintam įsakymu ir (arba) užduotimi (pavedimu). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

55.3. Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija, gavę iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

56. Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokoluose nurodomi atitinkamai Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolus pasirašo visi atitinkamai Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

57. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą, kuri pildoma atliekant mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras. Tiekėjų apklausos pažyma derinama su pirkimų administratoriumi, siekiant užtikrinti „keturių akių“ principą, bei asmeniui, atsakingu už pirkimų planavimą, ir pasirašoma pirkimų organizatoriaus.

58. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 1000 (vienas tūkstantis) Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

58¹. Tiekėjų apklausa gali būti vykdoma žodžiu, kai pirkimo (sutarties) vertė neviršija 1000 (vieno tūkstančio) EUR be PVM.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

59. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį Viešojo pirkimo komisija informuoja pirkimų administratorių apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, dalyvio, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, pavadinimą, jo pasirinkimo

priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus bei kitą informaciją, reikalingą skelbiant CVP IS.

60. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

60.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 58 punkte nustatytas išimtis), Viešojo pirkimo komisijos protokolas, kuriuo nustatytas laimėtojas, sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktas (jei rengiamas), sąskaita faktūra arba kiti finansinės apskaitos dokumentai;

60.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Viešojo pirkimo komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), jeigu pirkimą vykdo pirkimų organizatorius – Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos aprašo 58 punkte nustatytas išimtis), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktas (jei rengiamas), sąskaita faktūra arba kiti finansinės apskaitos dokumentai.

61. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Sutarties projektas derinamas su pirkimo iniciatoriumi, pirkimų administratoriumi, darbuotoju, atliekančiu teisininko funkcijas, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju, duomenų apsaugos pareigūnu bei direktoriaus pavaduotoju. Sutartį pasirašo Tarnybos direktorius.

62. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.

63. Atlikus pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisija, pirkimo organizatorius ir asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, perduoda su pirkimu susijusius dokumentus (pvz., sudarytų pirkimo sutarčių originalus, pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimus (jeigu tokie buvo pateikti) bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus) pirkimų administratoriui. Pirkimų administratorius organizuoja su pirkimu susijusios informacijos bei gautų dokumentų pateikimą pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims pagal kompetenciją.:

63.1. pirkimo dokumentų – pirkimų organizatoriui, kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą;

63.2. finansinės apskaitos dokumentų – Finansų ir planavimo skyriaus vedėjui, kuris yra atsakingas už perduotų dokumentų saugojimą.

64. Tarnyboje gautos sąskaitos faktūros ar kiti finansinės apskaitos dokumentai derinami Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklių, patvirtintų Tarnybos direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

65. Informaciją apie kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius įveda į FABIS, nurodydamas pirkimo teisinio pagrindo numerį ir datą, pirkimo pavadinimą, prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimą, pirkimo sutarties numerį ir sudarymo datą, trukmę, sudarytos sutarties kainą.

66. Asmuo, atsakingas už viešinimą CVP IS:

66.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis);

66.2. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

PENKTASIS SKIRSNIS SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

67. Tarnybos sudarytoje sutartyje nurodytas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, pagal kompetenciją koordinuoja (organizuoja) Tarnybos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams bei pagal kompetenciją teikia siūlymus pirkimų administratoriui dėl sutarčių keitimo, pratęsimo ar nutraukimo.

68. Pirkimų administratorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo pažeidimus ar esant kitų svarbių aplinkybių, gali raštu kreiptis į Tarnybos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

69. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

69.1. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, teikia pirkimų administratoriui informaciją (tarnybiniu pranešimu, el. paštu) dėl tikslingumo pratęsti galiojančią pirkimo sutartį;

69.2. pirkimų administratorius įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti Tarnybos pasirašytos sutarties galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje) bei paveda pirkimo organizatoriui parengti susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą;

69.3. pirkimo organizatoriaus parengtas susitarimo projektas dėl sutarties pratęsimo derinamas su pirkimo organizatoriumi, darbuotoju, atliekančiu teisininko funkcijas, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju, duomenų apsaugos pareigūnu bei direktoriaus pavaduotoju ir teikiamas Tarnybos direktoriui;

69.4. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą:

69.4.1. pratęsti pirkimo sutartį, pasirašomas susitarimas dėl pirkimo sutarties pratęsimo;

69.4.2. nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą einamaisiais metais arba numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

70. Atsiradus poreikiui vykdant sudarytą pirkimo sutartį keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas:

70.1. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, pateikia pirkimų administratoriui informaciją (tarnybiniu pranešimu, el. paštu) dėl tikslingumo keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas;

70.2. pirkimų administratorius įvertina galimybę ir tikslingumą keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas. Pirkimų administratoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, paveda pirkimo organizatoriui parengti susitarimo dėl sutarties keitimo projektą;

70.3. pirkimo organizatoriaus parengtas susitarimo projektas dėl sutarties keitimo derinamas su pirkimo organizatoriumi, darbuotoju, atliekančiu teisininko funkcijas, Finansų ir planavimo skyriaus vedėju, duomenų apsaugos pareigūnu bei direktoriaus pavaduotoju ir teikiamas Tarnybos direktoriui;

70.4. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą:

70.4.1. pakeisti pirkimo sutartį, pasirašomas susitarimas dėl pirkimo sutarties keitimo;

70.4.2. nekeisti pirkimo sutarties, pirkimo sutartis nekeičiama.

71. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Tarnyba pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, pirkimų organizatorius informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

72. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, per 3 (tris) darbo dienas pateikia pirkimų administratoriui užpildytą Grįžtamojo ryšio pažymą (Tvarkos aprašo 12 priedas) bei visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

73. Pirkimų analizę, kaip laikomasi Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų sritį, atlieka pirkimų administratorius.

74. Pirkimų administratorius ne rečiau kaip kartą per metus atsitiktine tvarka (atsižvelgdamas į savo veiklos specifiką, vertes ir rizikas) pirkimų analizei atrenka kelias įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

75. Pirkimų administratorius, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir (ar) rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) pristato Tarnybos direktoriui.

76. Pirkimų administratorius, atsižvelgdamas į pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, Tarnybos direktoriui pristato siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes (nustatant reikšmes vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos parengta pirkimų vykdytojų žemėlapiu (švieslente)).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų, nurodytų Tvarkos apraše, vykdymą.

78. Pirkimų dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

79. Asmens duomenys, susiję su Aprašo nuostatų įgyvendinimu, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
