

PATVIRTINTA
Šiaulių sporto centro „Dubysa“
direktorius
2024 m. gruodžio 27 įsakymu
Nr. IVP–03 (4.31)

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių sporto centro „Dubysa“ (toliau – PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kurie apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – Pirkimo sutarties) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą bei vidaus kontrolę.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir šio Aprašo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Centralizuotas pirkimas) – atliekamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Pirkimą inicijuoja PO ir pirkimų valdymo sistemoje pažymi kaip centralizuotą. Jį vykdo BĮ Šiaulių apskaitos centras (toliau – ŠAC);

3.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – informacinė sistema, kurią administruoja centrinė perkančioji organizacija CPO LT, nacionaliniu mastu vykdanči viešuosius pirkimus;

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

3.5. **CVP IS administratorius** – PO darbuotojas, turintis prisijungimus prie CVP IS yra atsakingas už sistemos administravimą bei naudojimą;

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

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

3.8. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas Pirkimas. Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę šio įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo

prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM;

3.9. Pirkimų valdymo sistema – PO naudojama programinė įranga Ecocost, skirta pirkimų planavimui, vykdymui, pirkimo sutarčių kontrolei, ataskaitų formavimui elektroninėje erdvėje. Visos viešojo pirkimo procedūros atliekamos Ecocost programoje. Visi viešojo pirkimo dokumentai rengiami, talpinami ir saugomi Ecocost programoje;

3.10 Pirkimų iniciatorius – PO direktoriaus įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

3.11. Pirkimų organizatorius – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus;

3.12. SABIS – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

3.13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris planuoja PO numatomus vykdyti pirkimus;

3.14. Už pirkimų planavimo ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (kontroliuoja) PO planuojamus pirkimus;

3.15. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (sutarties koordinatorius) – sutartyje nurodytas darbuotojas (sutarties koordinatorius), kuris prižiūri (organizuoja) PO sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

3.16. Viešojo pirkimo komisija – PO direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija pirkimo procedūroms atlikti;

3.17. Pirkimų valdymo sistemos administratorius – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos administravimą;

3.18. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius – PO darbuotojas, atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos duomenų savalaikį pildymą, atnaujinimą bei administravimą;

3.19. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo – PO darbuotojas, vykdančias Pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą bei suderinimą;

3.20. 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.).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Aprašu privalo vadovautis visi PO darbuotojai, dalyvaujantys PO viešųjų pirkimų procese.

7. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujamas ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, 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.

9. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.4. pirkimų organizatorius;

9.5. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

9.6. viešojo pirkimo komisija;

9.7. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

9.8. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

9.10. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius;

9.11. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. 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, vykdymą. Rinkos tyrimo metu įvertina ne mažiau kaip trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad penkių rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jei rinkos tyrimas atliekamas raštu pirkimų valdymo sistemoje prie iniciavimo paraiškos turi būti įkelta aktuali informacija, kuri pagrindžia atliktą Rinkos tyrimą (pvz. el. laišakai, pasiūlymas ir kt.);

10.2. 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;

10.3. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildo pirkimo paraišką, rengia techninę specifikaciją, parengia sutarties projektą arba siūlo būtinąsias sutarties sąlygas, nurodo būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

10.4. nustatyto prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyto pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (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 sistemos priemonėmis pateikia viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

10.5. teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo.

11. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už pirkimo dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų iniciatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktorius.

12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

12.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengia pirkimų planą ir jo pakeitimus;

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

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

12.5. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derina pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

12.6. vykdo kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų planavimo vykdymo kontrolę atlieka PO direktorius.

13. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

13.1. tikrina iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

13.2. prižiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

13.3. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derina tiekėjų apklausos pažymą ir užtikrina, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

13.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos 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“;

13.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminarąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminarijosios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 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;

13.6. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

14. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų organizavimo vykdymo kontrolę atlieka PO direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

15.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

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

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

15.6. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildo tiekėjų apklausos pažymą;

15.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia PO direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą;

15.8. vykdo pirkimus CPO LT katalogo priemonėmis.

16. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Pirkimų organizatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktorius.

17. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. organizuoja pirkimo sutarčių pasirašymą;

17.2. kontroliuoja PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų išipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.3. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoja pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių nevirsijimą;

17.4. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo–perdavimo aktus (jei numatyta) patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams bei juos, kartu su sąskaitomis, perduoda ŠAC.

17.5. esant būtinumui, informuoja PO direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

17.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

17.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 10.4. punkte.

18. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir šio Aprašo reikalavimams. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO direktorius.

19. PO supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti PO direktorius įsakymu sudaro Viešo pirkimo komisiją (toliau – **Komisija**), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. administruoja PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsako už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

20.2. sukuria ir registruoja PO naudotojus, sukuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. pašalina esamus CVP IS naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

20.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūri PO CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

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

22. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. administruoja PO darbuotojams suteiktas teises, atsako už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

22.2. sukuria ir registruoja PO naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūri PO Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

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

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

24. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriaus – funkcijos ir atsakomybė:

24.1. įkelia į Pirkimų valdymo sistemą;

24.1.1. Pirkimų iniciatoriaus pateiktas Pirkimų sutartis bei papildomus susitarimus;

24.1.2. gautas sąskaitas, aktus;

24.1.3. gautas žodines Pirkimų sutartis (sąskaitas);

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

26. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

26.1. pasirinktinai tikrina Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

26.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

26.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

26.4. pasirenka prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoja viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertina šių pirkimų procedūras;

26.5. PO direktoriaus prašymu, raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia informaciją apie pastebėtus trūkumus;

26.6. raštu teikia siūlymus, kaip tobulinti PO vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

28. PO turi užtikrinti, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

29. PO įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus turi siekti, kad:

29.1. skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

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

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

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

29.4. būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai.

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

31. Kai pirkimo vertė didesnė nei 15 000 tūkstančių eurų be PVM, PO pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti, atlikto Pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą Pirkimo sutartį pateikti, gali įgalioti ŠAC. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją.

32. 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.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

33. Pirkimo iniciatorius pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iki einamųjų metų lapkričio 30 d.

34. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdami informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nustatant pirkimo vertę, turi remtis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais.

35. Pirkimų planavimą vykdo už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kuris Pirkimų valdymo sistemoje rengia planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo metinį Pirkimų planą teikia PO direktoriui derinimui iki einamųjų metų gruodžio 1 d. ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. su PO direktoriumi suderintą metinį Pirkimų planą per Pirkimų valdymo sistemą (Ecocost) pateikia ŠAC. Pirkimų planas derinamas ir tvirtinamas pagal Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost nustatytą derinimo schemą.

37. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius informuoja PO apie reikalingus Pirkimų plano pakeitimus ir papildymus metų eigoje. Patvirtintas Pirkimų planas, metų eigoje, pildomas/keičiamas ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį, išskyrus nenumatytus atvejus (žmogiškosios klaidos, kalendorinių metų eigoje patvirtinti nauji projektai, po atlikto

pakartotinio rinkos tyrimo padidėjusi suplanuoto pirkimo sutarties vertė, ar/ir pasikeitęs suplanuoto pirkimo vykdymo būdas, neplanuotais infrastruktūros gedimo atvejais, avarinės situacijos).

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo metų eigoje, atsiradus poreikiui pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją, gali įtraukti į Pirkimų planą naują eilutę ar koreguoti esamą ir teikia PO direktoriui derinti.

39. Suderinus Pirkimų planą su PO direktoriumi, už planavimą atsakingas asmuo, Pirkimų valdymo sistemoje, gavęs plano patvirtinimą, informuoja Pirkimo iniciatorių, nurodydamas inicijuoti pirkimą.

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

41. Iki bus patvirtintas Pirkimų planas ar jo pakeitimas, PO turi teisę vykdyti viešąjį pirkimą, jeigu Pirkimų iniciatorius yra apskaičiavęs pirkimo vertę ir pateikęs informaciją apie tokio pirkimo poreikį Pirkimų valdymo sistemoje.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

42. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO direktoriaus patvirtintiems pirkimams. PO direktoriaus raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

43. Pirkimų iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

44. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

45. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

45.1. Pirkimų organizatorius:

45.1.1. mažos vertės pirkimus, kurių suma mažesnė arba lygi 15 000 Eurų be PVM;

45.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

45.2. PO direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

46. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomas subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

47. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

48. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė turi būti mažesnė arba lygi 15.000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

49. Pirkimų organizatorius arba Komisija 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 Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

50. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO direktoriaus paskirtas asmuo.

51. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus žodžiu arba raštu kai jų vertė yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur be PVM.

52. Pirkimų organizatorius, atlikdamas vienkartinį mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu ar raštu), turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus ir užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą pirkimų valdymo sistemoje, išskyrus Aprašo 53 punkte nustatytus atvejus.

53. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

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

53.2. kai pirkimą vykdo ŠAC;

53.3. kai pirkimas vykdomas per CPO;

53.4. kai apklausiamas vienas tiekėjas Aprašo 54 punkte nustatytais atvejais.

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

54.1. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

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

54.3. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

54.4. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė arba lygi 15 000 Eur (be PVM);

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

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

55.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

55.1.1. inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;

55.1.2. Pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);

55.1.3. kiti Pirkimo dokumentai (pvz. techninė specifikacija);

55.1.4. Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Aprašo 53 punkte nurodytus atvejus.

55.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

55.2.1. inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;

55.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą;

55.2.3. pasiūlymo forma (jei pasiūlymas pateikiamas raštu);

55.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija (jei rengiama);

55.2.5. Pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);

55.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pvz. pirkimo objekto paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir pan.).

55.2.7. Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus Aprašo 53 punkte nurodytus atvejus.

56. 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.

57. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu kartu pateikiama pasiūlymo forma. Pasiūlymų pateikimo terminas yra 5 darbo dienos įskaitant pasiūlymo išsiuntimą ir gavimą.

58. Pirkimų organizatorius taip pat vykdo pirkimus per CPO LT, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio nuostatomis.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

59. Sutartys gali būti:

59.1 . vienkartinė žodinė sutartis;

59.2 . ilgalaikė mažos vertės žodinė sutartis – tai sutartis, sudaryta įvykdžius mažos vertės pirkimus, ir pagal kurią teikiamos kelios sąskaitos, arba pagal sudarytą žodinę sutartį numatoma, kad sąskaita (-os) bus teikiama (-os) praleidus 15 kalendorinių dienų terminą pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta sutartis;

59.3. rašytinė sutartis – tai raštu sudarytas susitarimas tarp dviejų ar daugiau šalių, kuriame aiškiai išdėstomos jų teisės ir pareigos. Pagrindinės sutarties projektas rengiamas naudojantis tipinėmis sutarties formomis, paruoštomis VPT.

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

60.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

60.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, tikslus jų kiekis;

60.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal VPT patvirtintą metodiką;

60.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

60.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

60.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei numatoma);

60.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės (jei numatoma);

60.8. ginčų sprendimo tvarka;

60.9. sutarties nutraukimo tvarka (jei numatoma);

60.10. sutarties galiojimas;

60.11. subtiekejai, jeigu vykdant Pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

60.12. aplinkosauginiai reikalavimai (gali būti nurodomi sutarties prieduose);

60.13. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Pirkimo koordinatorius kuris apie priskirtą administruoti sutartį yra supažindinamas Pirkimų valdymo sistemoje. Jis taip pat atsakingas už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą;

61. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

61.1. Pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

61.2. gavus teismo sprendimą dėl Pirkimo sutarties privalomo nutraukimo;

61.3. nutraukus Pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

62. 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.

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

64. Pirkimo iniciatorius pagal Pirkimo sutartį bei gautos sąskaitos elektroninį variantą, nurodydamas paraiškos numerį (jei paraiška buvo pildoma), pateikia ŠAC, kuris persiunčia sąskaitą Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui nurodydamas finansavimo šaltinį;

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

66. Pirkimą atliekant neskelbiamos apklausos būdu, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

67. Pagrindinę pirkimo sutartį pasirašo PO direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas PO direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

68. Pirkimų iniciatorius, užregistravęs pirkimo sutartį Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost, apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

69. Kai sutartis sudaroma žodžiu:

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

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

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

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

71. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdantys asmenys.

72. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

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

74. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

75. Pirkimų vidaus kontrolę atlieka PO direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam paskiriama užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį PO Pirkimų patikrinimą. Pirkimų vidaus kontrolei atlikti gali būti skiriamas ir PO viešuosius Pirkimus vykdantis asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo paties, o kitų asmenų vykdytus viešuosius Pirkimus, kurios veikloje nedalyvauja, vykdytus viešuosius pirkimus (užtikrinamas šio asmens gaunamos informacijos konfidencialumas). Darbuotojas, vykdantis Pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti PO vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą, ir įvertinti:

75.1. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

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

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

75.4. kitą, jo nuomone, svarbią informaciją, susijusią su pirkimais.

76. Galimi rizikos veiksniai vykdant Pirkimus:

76.1. neskelbiamo Pirkimo būdo pasirinkimas;

76.2. nepagrįstai aukštų ir / ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas

- 76.3. PO nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;
- 76.4. techniniu ar pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;
- 76.5. nepagrįstai aukštų specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;
- 76.6. gautų pretenzijų skaičius;
- 76.7. Pirkimai, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai;
- 76.8. PO darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai.

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

78. Galimi rizikos veiksniai vykdant PO pirkimus yra kontroliuojami skirtingais viešųjų pirkimų procedūrų etapais, laikantis nustatytos rengiamų PO viešųjų pirkimų dokumentų derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir pasirašymo aprašymo bei prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vykdant pirkimų procedūrų stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų iniciavimą.

X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

79. Asmens duomenų valdytoja yra PO.

80. Fizinį asmenų asmens duomenys tvarkomi tik nustatytais ir teisėtais tikslais, esant bent vienai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai ir laikantis fizinį asmenų asmens duomenų apsaugai ir tvarkymui taikomo 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinį asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymo, kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. PO decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

Šiaulių sporto centro „Dubysa“
decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šiaulių sporto centro „Dubysa“
decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m. _____d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)
pasižadu:

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

* * Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti viešuosius pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)