

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2014 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 5V-16  
(2021 m. rugsėjo 13 d. įsakymo Nr. 5V-82 redakcija)

## **INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato:

1.1. viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) procese dalyvaujančių Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – asmenys) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

1.2. departamento pirkimų (išskyrus pirkimus, nurodytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) trečiame skirsnyje) organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

2. Planuodamas ir organizuodamas pirkimus departamentas vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1V-809 „Dėl teisės atlikti vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – VRM taisyklės).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **departamento pirkimų kontrolė** – departamento direktoriaus sukurtos kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus pirkimų proceso etape, už kurį yra atsakingas departamentas, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą departamento pirkimų vykdymą.

3.2. **patikros lapas** – departamento nustatytos formos dokumentas, apimantis, pirkimo sutarties sudarymo, sutarties keitimo (pratęsimo) procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

3.3. **pirkimų iniciatorius** – departamento struktūrinio padalinio vedėjas ar kitas departamento direktoriaus paskirtas asmuo, teikiantis poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų bei reikalavimus jiems, ir koordinuojantis (organizuojantis) departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Pirkimų iniciatorius taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **pirkimų organizavimas** – departamento direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.5. **prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – departamento direktoriaus paskirtas asmuo, departamento direktoriaus nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.6. **prevencinis patikrinimas** – taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir departamento dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

3.7. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – departamento direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti departamento reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymo kontrolę bei pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių, išskyrus slaptumo žymą turinčias ar susijusias su Europos Sąjungos paramos gavimu, saugojimą ir pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę informacinėje sistemoje E. sąskaita.

3.8. kitos vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, VRM taisyklėse ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Taisyklėmis siekiama užtikrinti:

4.1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei jį lydinčių teisės aktų nuostatų taikymą;

4.2. racionalų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų planavimą departamento uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

4.3. skirtų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą, kontrolę bei panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

4.4. sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo kontrolės sistemą ;

4.5. užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą;

4.6. identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus tuose pirkimų proceso etapuose, už kuriuos yra atsakingas departamentas, bei užkirsti jiems kelią ateityje. Pirkimų organizavimas ir kontrolė apima tokių pirkimų procesą: departamento poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

## II SKYRIUS

### DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMĄ IR KONTROLĘ VYKDANTYS ASMENYS

5. Pirkimų iniciatorius, prevencinę kontrolę atliekantį asmenį ir už pirkimų planavimą atsakingą asmenį įsakymu skiria departamento direktorius. Skiriant šiame punkte nurodytus asmenis, turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teisines, ypatingai Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, žinias. Paskirti asmenys, prieš pradėdami vykdydami jiems priskirtas funkcijas, pasirašo ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma pateikta taisyklių 3 priede, ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją.

6. Pirkimų procese ir pirkimų kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

6.1. **pirkimų iniciatorius, pirkimų iniciatoriui pavaldus asmuo, pateikęs savo pasirašytą konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui:**

6.1.1. rengia ir derina paraišką, pavedimą, pirkimo užduotį (techninę specifikaciją, kvalifikacinius reikalavimus ir kt.);

6.1.2. tikrina, ar yra VRS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;

6.1.3. įvertina, ar CPO elektroniniame kataloge yra norimos prekės, paslaugos ar darbai;

6.1.4. atlieka preliminarų rinkos tyrimą ir pagrindinį rinkos tyrimą VRM taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka.

6.2. **pirkimų iniciatorius:**

6.2.1. rengia pirkimų ateinantiems ir einamiesiems biudžetiniams metams sąrašą, kurio forma pateikta VRM taisyklių 1 priede;

6.2.2. jeigu VRS CPO kataloge yra norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet VRM taisyklių nustatyta tvarka departamento direktoriui siūlo sudaryti pirkimo sutartis preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu;

6.2.3. pagal kompetenciją koordinuoja (organizuoja) departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

6.2.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui ar sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo;

6.2.5. užtikrina, kad nebūtų pažeisti VRM taisyklių 38 punkte nustatyti paraiškos arba pavedimo, jų papildymų ir patikslinimų pateikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) terminai;

6.2.6. vizuoja pagal viešojo pirkimo sutartį priimamų prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktus;

6.2.7. vizuoja pavedimą, paraišką ir pirkimo užduotį.

### 6.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

6.3.1. rengia departamento einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano, kurio forma nustatyta VRM taisyklėse, jo pakeitimų bei planą tvirtinančių departamento direktoriaus įsakymų projektus;

6.3.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pavedimus;

6.3.3. pasibaigus kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui per 10 (dešimt) darbo dienų pateikia departamento direktoriui ataskaitas apie pirkimų plane praėjusiame ketvirtyje numatytų pirkimų būklę;

6.3.4. saugo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus, pirkimo sutartis, išskyrus slaptumo žymą turinčias sutartis ir sutartis, susijusias su Europos Sąjungos paramos gavimu, bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos;

6.3.5. patikrina, ar asmenys, rengiantys pirkimo užduotį ir/ar atliekantys rinkos tyrimus, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

6.3.6. rengia direktoriaus įsakymus dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis;

6.3.7. seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus informacinėje sistemoje E. sąskaita.

### 6.4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

6.4.1. vizuoja pirkimų planą, jo pakeitimus ir juos tvirtinančius departamento direktoriaus įsakymų projektus;

6.4.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pavedimus;

6.4.3. analizuoja informaciją apie departamento vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

6.4.4. departamento direktoriaus prašymu raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

6.4.5. raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu teikia departamento direktoriui siūlymus, kaip tobulinti departamento vykdomas pirkimų procedūras;

6.4.6. raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu teikia siūlymus departamento direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir kontrolės procedūrų nustatymo;

6.4.7. pildo viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą (taisyklių 1 priedas);

6.4.8. vizuoja pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus (taisyklių 2 priedas).

## III SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

#### poskyris

#### Departamento prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

7. Departamento reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja departamento direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų

biudžetinių metų pirmą pusmetį pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, parengtą pagal VRM taisyklių 1 priedo formą.

8. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų sąrašus ateinantiems biudžetiniams metams iš pirkimų iniciatorių, patikrina ar yra VRS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams, įvertina ar CPO elektroniniame kataloge yra norimos prekės, paslaugos ar darbai bei įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir parengia preliminarų Departamento prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą ateinantiems metams: iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CPV) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas, nurodytus kodus, ir iki kiekvienų metų liepos 31 d. pateikia jį departamento direktoriui.

10. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai patvirtinus departamentui skirtas lėšas, pirkimų iniciatoriai pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui einamųjų kalendorinių metų pirkimų sąrašą ir departamento direktoriaus patvirtintus preliminarinius rinkos tyrimus šiems pirkimams.

11. Preliminarus rinkos tyrimas ir pagrindinis rinkos tyrimas atliekamas siekiant nustatyti pirkimo vertę, išskyrus, kai planuojama vykdyti pirkimą, kurio vertė yra iki 10 000 Eur be PVM, arba kai planuojamas viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytas pirkimas.

12. Reikalavimai preliminaraus rinkos tyrimo pažymai įtvirtinti VRM taisyklėse ir forma pateikta VRM taisyklių 8 priede.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų iniciatorių einamųjų kalendorinių metų pirkimų sąrašus ir departamento direktoriaus patvirtintus preliminarinius rinkos tyrimus, atsižvelgdamas į departamentui skirtas lėšas, parengia departamento einamųjų kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą ir pateikia jį aptarimui kassavaitiniame departamento vadovų pasitarime, kuriame dalyvauja departamento direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir kiti kviestiniai asmenys pagal poreikį.

14. Kassavaitiniame departamento vadovų pasitarime pritarus departamento einamųjų kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planui, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, planą ir jį patvirtinantį departamento direktoriaus įsakymo projektus suderina su pirkimų iniciatoriais, išankstinę finansų kontrolę vykdančiu valstybės tarnautoju (toliau – departamento ekonomistas), ir juos teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

15. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti taisyklių 14 punkte nurodytus dokumentų projektus:

15.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų planą ir jį patvirtinantį departamento direktoriaus įsakymo projektą;

15.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą el. paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo taisyklių 15.2 papunktyje nurodytu atveju pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, departamento ekonomistu ir pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

17. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas derinamas su departamento direktoriaus pavaduotojais, TVŪD Viešųjų pirkimų skyriumi, TVŪD Apskaitos ir finansų skyriumi, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentu (toliau – EFD), departamento veiklą koordinuojančiu ir kontroliuojančiu vidaus reikalų viceministru bei Vidaus reikalų ministerijos kancleriu ir teikiamas tvirtinti departamento direktoriui.

18. Pirkimų planas derinamas su TVŪD, EFD, vidaus reikalų viceministru ir Vidaus reikalų ministerijos kancleriu bei tvirtinamas VRM taisyklių 15 punkte nurodytais terminais.

19. Departamento direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimų plano patvirtinimo dienos pateikia pirkimų plano kopijas TVŪD bei EFD ir parengia įsakymą dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis. Nesant įsakymo dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis, jas skiria rengti pirkimų iniciatorius jam pavaldiems asmenims.

20. Informacija apie departamento einamųjų kalendorinių metų viešuosius pirkimus skelbiama VRM taisyklių 20 punkte nustatyta tvarka.

21. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti departamento direktoriaus patvirtintą pirkimų planą (jo pakeitimus) ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

22. Pirkimai gali būti atliekami ir iki departamento pirkimų plano patvirtinimo VRM taisyklių 21 punkte nustatyta tvarka.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti pirkimų planą neįtraukiant naujo pirkimo į pirkimų planą ar įtraukiant naują pirkimą į pirkimų planą, tikslinti pirkimų plane numatytų pirkimų vertes ar atsisakyti pirkimų plane numatyto pirkimo, pirkimų iniciatorius pateikia departamento direktoriui pasiūlymą dėl pirkimų einamiesiems metams sąrašo patikslinimo. Esant poreikiui keisti pirkimų planą, į jį įtraukiant naują pirkimą, pirkimų iniciatoriai taip pat teikia departamento direktoriui tvirtinti pasirašytą Preliminaraus rinkos tyrimo pažymą, su užfiksuotais preliminarus rinkos tyrimo duomenimis.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų iniciatoriaus pasiūlymą dėl pirkimų einamiesiems metams sąrašo patikslinimo, kuriam pritarė departamento direktorius, ar EFD siūlymą dėl pirkimų plano tikslinimo, pateiktą vadovaujantis VRM taisyklių 72 punkto nustatyta tvarka, pradeda rengti pirkimų plano pakeitimo projektą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano ir departamento direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektus, juos teikia derinti taisyklių 14-18 punktuose nustatyta tvarka.

26. Departamento direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimų plano patvirtinimo dienos pateikia pirkimų plano pakeitimo kopijas TVŪD ir EFD.

### **poskyris**

#### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

27. Pirkimų iniciatorius ar jam pavaldus asmuo kiekvienam pirkimui atlikti rengia ir teikia TVŪD pavedimą, kai pirkimas numatytas departamento atitinkamų metų pirkimų plane. Kai pirkimai yra numatyti atitinkamų metų TVŪD pirkimų plane, rengia ir teikia TVŪD paraišką.

28. Pagrindinio rinkos tyrimo duomenys užfiksuojami VRM taisyklių 9 priedo nustatytoje Rinkos tyrimo pažymoje. Pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs asmuo, vizuoja pirkimų iniciatorius, pirkimų iniciatoriaus skyriaus veiklą kuruojantis departamento direktoriaus pavaduotojas ir tvirtina departamento direktorius. Pažyma teikiama TVŪD kartu su Paraiška ar Pavedimu.

29. Pirkimo užduotyje nurodoma VRM taisyklių 41 punkte reikalaujama informacija. Jeigu pirkimo sutartis bus sudaroma su tiekėju, kuriam bus suteikiama prieiga prie Departamento konfidencialios informacijos ir (ar) informacinių sistemų, registrų, ryšių tinklų, kitų informacinių arba telekomunikacinių technologijų priemonių, prie pirkimo užduoties pridedama Konfidencialumo pasižadėjimo neatskleisti informacijos, kuri taps žinoma vykdant sutartį, forma (taisyklių 4 priedas), kurią užpildo tiekėjo specialistai ir darbuotojai, vykdysiantys sutartį, ir tiekėjas, sutartyje nustatyta tvarka, pateikia užpildytus ir pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus neatskleisti informacijos, kuri taps žinoma vykdant sutartį, Departamentui.

30. Užpildytas ir pavedimą ar paraišką rengusio asmens, pirkimų iniciatoriaus, už pirkimų planavimą atsakingo asmens ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vizuotas pavedimas arba paraiška kartu su pirkimų iniciatoriaus vizuota pirkimo užduotimi ir rinkos tyrimo pažyma teikiami prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

31. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pavidimą arba paraišką kartu su pirkimo užduotimi per 3 (tris) darbo dienas, jei pirkimo užduotį sudaro daugiau kaip 10 (dešimt) lapų ar pirkimo objektas yra sudėtingas, per 5 (penkias) darbo dienas:

31.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką arba pavidimą bei pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ar pirkimo sutarties projektą;

31.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas el. paštu ją rengusiam asmeniui.

32. Paraiška ir Pavedimas taip pat turi būti suderinti: su pirkimų iniciatoriaus skyriaus veiklą koordinuojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju bei patvirtinti departamento direktoriaus. Paraiška ar Pavedimas, kartu su Rinkos tyrimo pažyma lydraščiu teikiami TVŪD atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo. Prie teikiamos Paraiškos ar Pavedimo turi būti pridėta pirkimo iniciatoriaus vizuota pirkimo užduotis (kartu TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui pateikiamas pirkimo užduoties elektroninis variantas), kuri turi atitikti VRM taisyklių 41 punkte nustatytus reikalavimus, ir pirkimo užduoties apibendrinimas, parengtas pagal VRM intranete pateiktą formą (apibendrinimas gali būti neteikiamas, jei pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, viešasis pirkimas gali būti vykdomas apklausos būdu apklausiant tik vieną tiekėją, o pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu ir tokių prekių, paslaugų ar darbų negalima ar neprivaloma atlikti pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias sutartis). Už pirkimo užduoties atitikimą VRM taisyklių 41 punkte nustatytiems reikalavimams yra atsakingas pirkimų iniciatorius.

33. TVŪD Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs paraišką arba pavidimą, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytą informaciją. Jeigu viešuoju pirkimu suinteresuoti asmenys pateikia pastabas ar pasiūlymus dėl paskelbtos, VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytos informacijos, pirkimų iniciatorius, gavęs iš TVŪD šią informaciją, nagrinėja gautas pastabas, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

34. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytai informacijai) priima departamento direktorius ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos praneša apie tai TVŪD.

### **poskyris**

#### **Pirkimo vykdymo etapas**

35. Departamento direktoriaus įgaliojimu departamento pirkimus vykdo TVŪD pagal departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą einamųjų metų pirkimų planą.

36. Jeigu pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, viešasis pirkimas gali būti vykdomas apklausos būdu apklausiant tik vieną tiekėją, o viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu ir tokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimų negalima atlikti pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos CPO.lt kataloge, viešojo pirkimo procedūras TVŪD Viešųjų pirkimų skyrius vykdo neapklausdamas tiekėjų, o grąžina pateiktą paraišką ar pavidimą departamentui savarankiškai vykdyti pirkimą, išskyrus atvejus, kai pateiktame pavidime ar paraiškoje nurodoma būtinybė vykdyti viešąjį pirkimą apklausos būdu apklausiant tiekėjus arba raštu sudaryti viešojo pirkimo sutartį. Pirkimų iniciatorius, atlikęs pirkimą, TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui turi raštu pateikti sąskaitą faktūrą per 3 (tris) darbo dienas nuo teisingos sąskaitos faktūros gavimo dienos, nurodydamas pirkimo numerį, kuriam priskirtina ši sąskaita faktūra.

### **poskyris**

#### **Papildomi reikalavimai atliekant pirkimus, susijusius su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra**

37. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo dokumentus pirkimui, susijusiam su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra, suderinęs pirkimo techninę specifikaciją ir pagrindines sutarties sąlygas su skyriaus veiklą kuruojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju ir prevencinę kontrolę

atliekančiu asmeniu, teikia pirkimo objektui apibūdinti reikalingus duomenis, pagrindines ketinamos sudaryti pirkimo sutarties sąlygas ir motyvus, kodėl pirkimas galėtų būti susijęs su nacionaliniu saugumu, su lydraščiu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai motyvuotai rekomendacijai dėl sutarties vykdymo metu galinčių kilti technologinių rizikų, susijusių su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra, ir Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 2 dalyje bei 47 straipsnio 6 dalyje nurodytų reikalavimų, susijusių su nacionaliniu saugumu, nustatymo pirkimo dokumentuose tikslingumo (toliau – rekomendacija) gauti. Pirkimų iniciatorius gali nesikreipti į Krašto apsaugos ministeriją dėl rekomendacijos gavimo, jeigu perkamas objektas yra analogiškas objektui, dėl kurio per paskutinius vienerius metus yra gauta rekomendacija ir jeigu yra nepasikeitę pirkimo objektui apibūdinti reikalingi duomenys, pagrindinės ketinamos sudaryti pirkimo sutarties sąlygos ir motyvai, kodėl pirkimas galėtų būti susijęs su nacionaliniu saugumu. Tokiu atveju pirkimo vykdytojas pirkimo dokumentuose turi nustatyti tokius pat reikalavimus, susijusius su nacionaliniu saugumu, kurie buvo pateikti Krašto apsaugos ministerijos rekomendacijose dėl analogiško pirkimo objekto.

38. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos rekomendaciją, atsižvelgdamas į ją patikslina pirkimo dokumentus ir teikia juos derinti taisyklių 31-33 punktuose nustatyta tvarka, prie šių dokumentų pridėjęs rekomendaciją ir departamento kreipimąsi dėl rekomendacijos.

39. Prie paraiškos ar pavedimo be taisyklių 29 punkte nurodytų dokumentų taip pat pridedamas departamento kreipimąsi dėl rekomendacijos ir pati rekomendacija. Jei pirkimo dokumentai TVŪD jau buvo pateikti anksčiau, gavus iš Krašto apsaugos ministerijos rekomendacijas, jos pateikiamos TVŪD.

40. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš TVŪD informaciją apie preliminarų pirkimo nugalėtoją, parengia raštą nuo VRM, kuriuo kreipiamasi į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją su prašymu pateikti išvadą ar ketinamas sudaryti sandoris atitinka nacionalinio saugumo interesus vadovaujantis Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymu (toliau – išvada). Prašyme turi būti detalčiai aprašytas ketinamu sudaryti sandoriu įsigijamas dalykas (prekės, paslaugos ar darbai), nurodyta, kokį Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 13 straipsnio 4 dalies 1 punkte nustatytą kriterijų atitinka ketinamas sudaryti sandoris, pateikta informacija apie kitą (kitas) sandorio šalį (šalis), kita reikšminga informacija apie ketinamą sudaryti sandorį.

41. Pirkimų iniciatorius, gavęs išvadą, ją pateikia TVŪD.

## **poskyris**

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

42. Pirkimo sutarties projektą parengia TVŪD Teisės skyrius. Pirkimo iniciatorius ar jo pavedimu jam pavaldus asmuo, gavęs TVŪD teisininko ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo pavizuotą pirkimo sutarties projektą, jį pavizuoja ir pateikia jį vizuoti tokiu eiliškumu:

42.1. pirkimų iniciatoriui;

42.2. skyriaus, su kurio kompetencija susijusi sutartis, vedėjui;

42.3. departamento ekonomistui;

42.4. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui;

42.5. prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, kuris pateikia užpildytą ir užregistruotą viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą;

42.6. departamento direktoriaus pavaduotojui, jei pirkimą iniciavęs departamento struktūrinis padalinys turi kuruojantį departamento direktoriaus pavaduotoją.

43. Viešojo pirkimo sutartis vizuojamos elektroniniu parašu departamento dokumentų valdymo sistemoje. Jei pasirašoma popierinė sutartis, tai vizuojama departamente liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kitoje pusėje. Šiuo atveju pirkimų iniciatorius ir asmuo, rengęs pirkimo užduotį, papildomai vizuoja kiekvieną sutarties priedą priedo paskutinio lapo kitoje pusėje.

44. Pirkimo iniciatorius ar jo pavedimu jam pavaldus asmuo, suderinęs pirkimo sutarties projektą su taisyklių 42 punkte nurodytais asmenimis, per 5 (penkias) darbo dienas nuo projekto gavimo departamente dienos parengia raštą, kuriuo pakviečia nugalėtoją pasirašyti pirkimo sutartį. Nugalėtojiui pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ją pasirašyti pateikia departamento direktoriui.

45. Už taisyklių 44 punkte nurodyto termino laikymosi kontrolę atsakingas Projektų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas, kontroliuojantis pavedimų vykdymą.

46. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, registruoja tiekėjo ir departamento direktoriaus pasirašytą viešojo pirkimo sutartį departamento dokumentų valdymo sistemoje ir supažindina su ja pirkimo iniciatorių ir už planavimą atsakingą asmenį, kuris per 3 (tris) dienas pateikia sutarties kopijas TVŪD Apskaitos ir finansų bei Viešųjų pirkimų skyriams.

47. Jei pirkimo sutartyje numatyta banko garantija ar draudimo bendrovės laidavimas, Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, užregistravęs departamente gautą atitinkamą dokumentą, jį nukreipia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris jo kopiją pateikia taisyklių 46 nurodyta tvarka.

48. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, užregistravęs taisyklių 46 ir 47 punktuose nurodytus dokumentus (originalus), juos per 1 (vieną) darbo dieną pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui saugoti.

49. Departamento direktorius gali pavesti pirkimų iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie sudaromą pirkimo sutartį.

#### **IV Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

50. Pirkimo sutarties vykdymo etapas pagal vykdymo pobūdį skirstomas į:

50.1. administracinį-teisinį;

50.2. techninį;

50.3. ekonominį.

51. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę yra atsakingi pirkimų iniciatoriai.

52. Administracinis-teisinis sutarties vykdymas susideda iš:

52.1. pirkimo sutarties galiojimo administravimo;

52.2. netesybų taikymo.

53. Departamento direktoriaus įsakymu paskiriami valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kurie gali būti skiriami atsakingais už konkrečios sutarties vykdymą (toliau – už sutarties vykdymą atsakingas asmuo). Sutartyje yra nurodomas vienas ar keli šiame įsakyme nurodyti už sutarties vykdymą atsakingi asmenys.

54. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus informacinėje sistemoje E. sąskaita ir ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų praneša už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims apie jų vykdomų pirkimo sutarčių galiojimo terminų pasibaigimą.

55. Pirkimo sutarties galiojimo administravimas apima pirkimo sutarties galiojimo stebėseną, jos nutraukimą, pratęsimą, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymą ir keitimą.

56. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertinęs poreikį pratęsti, nutraukti, sustabdyti sutartinių įsipareigojimų vykdymą ar pakeisti pirkimo sutartį, ar gavęs atitinkamą pavedimą tai padaryti iš pirkimų iniciatoriaus, departamento direktoriaus pavaduotojo ar departamento direktoriaus, atsižvelgdamas į pirkimo sutarties galiojimo terminus, kitas nuostatas, pateikia pirkimo sutartį, pirkimo dokumentus, sutarties įvykdymo užtikrinimą, jei ji numatyta sutartyje, bei kitus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties nutraukimu, pratęsimu, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymu ar keitimu, Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui pirkimo sutarties pakeitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektui parengti. Ketinant pratęsti pirkimo sutartį už sutarties vykdymą atsakingas



asmuo pateikia šiame punkte nurodytus dokumentus Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui iki sutarties galiojimo termino pabaigos likus ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų.

57. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas per 5 (penkias) darbo dienas parengia sutarties pratęsimo, pakeitimo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo ar nutraukimo projektą, jį suderina su departamento ekonomistu bei prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir pateikia pirkimų iniciatoriui bei už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

58. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo sutarties keitimo, pratęsimo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo ar nutraukimo projektą teikia vizuoti taisyklių 42 punkte nurodytiems asmenims ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui.

59. Tiekėjui nevykdant ar netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi, kreipiasi į Valdymo organizavimo skyriaus teisininką, pateikdamas netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą patvirtinančius dokumentus, su siūlymu taikyti tiekėjui sutartyje nustatytas netesybas.

60. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas per 3 (tris) darbo dienas pateikia už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir pirkimo iniciatoriui elektroniniu paštu savo išvadą dėl netesybų taikymo.

61. Esant pagrindui taikyti sutartyje nustatytas netesybas pirkimų iniciatorius parengia raštą tiekėjui dėl sutartyje numatytų netesybų taikymo, suderina jį su Valdymo organizavimo skyriaus teisininku ir teikia direktoriui pasirašyti.

62. Techninį ir ekonominį sutarties vykdymo etapą atlieka už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo prižiūri prekių, paslaugų ar darbų atitikimą sutartyje nustatytiems reikalavimams bei sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminus.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pagal sutartį teikdamas paraišką tiekėjui modifikuoti, tobulinti ar modernizuoti registrą ar informacinę sistemą, šią paraišką turi suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir jo skyriaus veiklą kuruojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju, jei skyrius neturi kuruojančio pavaduotojo, su departamento direktoriumi.

65. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo vizuoja priimamų prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktus, o nustatęs trūkumus apie tai nedelsiant praneša pirkimų iniciatoriui bei pateikia tai įrodančius faktus.

66. Vizuoatą prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą už sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia vizuoti pirkimų iniciatoriui ir pasirašyti departamento direktoriui ar departamento direktoriaus įgaliotam asmeniui.

67. Sąskaitos faktūros teikiamos apmokėjimui Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.

68. Departamento ekonomistas suveda informaciją apie atsiskaitymus pagal vykdomas sutartis į departamento sutarčių registrą, siekiant užtikrinti, kad nebūtų viršytos sutarčių kainos.

## V RIZIKOS VERTINIMAS

69. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

69.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

69.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose ir pavidimuose;

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

70. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

70.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

70.2. departamentui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

70.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

70.4. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

70.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

70.6. departamento asmenų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

70.7. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus (taikoma, kai viešojo pirkimo procedūras atlieka departamentas);

70.8. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos departamente reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

70.9. departamentas neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės auditą vykdančių institucijų.

71. Departamento direktorius gali pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti papildomą prevencinį atskiro pirkimo ar jo vykdymo etapo (išskyrus pirkimo vykdymo etapą, kai pirkimo procedūras vykdo TVŪD) patikrinimą ir pateikti departamento direktoriui išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo/nebuvimo vertintame viešajame pirkime.

72. Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo iniciatorius pateikia visus jo turimus su papildomai tikrinamu pirkimu susijusius dokumentus.

73. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikdamas papildomą prevencinį patikrinimą, turi teisę prašyti pirkimo iniciatoriaus raštu atsakyti į jo klausimus ir pateikti paaiškinimus.

74. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikęs papildomą prevencinį patikrinimą, jo rezultatus užfiksuoja Papildomo prevencinio patikrinimo išvadoje, kurią pateikia departamento direktoriui.

## **VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Paraiškos, pavedimai, rinkos tyrimų metu surinkti duomenys ir dokumentai kartu su rinkos tyrimo pažymomis, papildomo prevencinio patikrinimo išvados, viešojo pirkimo sutarties sudarymo ir viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapai registruojami departamento vidaus dokumentų registre ir saugomi Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentų byloje. Už šių dokumentų pateikimą registravimui atsakingas juos parengęs asmuo.

76. Šios taisyklės taikomos tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai.

---