

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2023 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 5V-60

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – aprašas) 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) I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams) organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo, išskyrus pirkimų procedūrų atlikimo tvarką, iki viešojo pirkimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) 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, Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 1V-71 „Dėl Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – VRM aprašas).

3. Apraše 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 valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

3.4. **prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – departamente teisininko funkcijas vykdomas asmuo, departamento direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.5. **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.

3.6. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – departamento direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už biudžetiniais 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.

3.7. **išankstinę finansų kontrolę vykdančias asmuo** (toliau – departamento ekonomistas) – asmuo departamente tikrinantis ar departamente atliekamos ūkinės operacijos atitinka finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

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

4. Aprašu 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 ekonomišką, efektyvų ir racionalų naudojimą, kontrolę bei panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

4.4. efektyvią, nuolat tobulinamą departamento pirkimų kontrolę ;

4.5. tinkamą pirkimų proceso valdymą;

4.6. galimų klaidų ar pažeidimų tuose pirkimų proceso etapuose, už kuriuos yra atsakingas departamentas identifikavimą, bei užkirtimą jiems kelių ateityje.

5. Pirkimų organizavimas ir kontrolė apima tokį pirkimų procesą: departamento poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMĄ IR KONTROLĘ VYKDANTYS ASMENYS

6. 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.

7. Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys, pirkimų iniciatoriai, departamento struktūrinių padalinių vadovai ir departamento ekonomistas prieš atlikdami apraše nustatytas funkcijas Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus bei pasirašo ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma pateikta aprašo 3 priede.

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

8.1. **pirkimų iniciatorius:**

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

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

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

8.1.4. atlieka rinkos tyrimą VRM aprašo, o atlikdamas pirkimą, finansuojamą Europos Sąjungos fondų lėšomis, teisės aktų, reglamentuojančių Europos Sąjungos fondų lėšomis atliekamų pirkimų, nustatytais atvejais ir tvarka;

8.1.5. užtikrina, kad nebūtų pažeisti VRM aprašo 13.5 ir 13.6 papunkčiuose nustatyti paraiškos, jos papildymų ir patikslinimų pateikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) terminai;

8.1.6. vykdo pirkimą savarankiškai, jeigu pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM), pirkimo sutartis bus sudaroma žodžiu arba pirkimo objektas įsigijamas iš VRS CPO katalogų;

8.1.7. vizuoja viešojo pirkimo sutartį;

8.1.8. vizuoja paraišką ir kartu su ja teikiamus dokumentus.

8.2. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**

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

8.3.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

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

8.3.4. 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, pateiktus konfidencialumo pasižadėjimus;

8.3.5. patikrina, ar pirkimų iniciatoriai, teikiantys derinti paraišką, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus;

8.3.6. suveda informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis į departamento sutarčių registrą;

8.3.7. seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus informacinėje sistemoje E. sąskaityta;

8.3.8. per 1 (vieną) darbo dieną nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos per dokumentų valdymo sistemą perduoda pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo kopiją (jeigu užtikrinimas buvo sudaromas) TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui.

8.4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

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

8.4.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pirkimo užduočių sutartines sąlygas (pirkimo projektus);

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

8.4.4. departamento direktoriaus prašymu (raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu) teikia:

8.4.4.1. savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, informaciją apie pastebėtus trūkumus;

8.4.4.2. siūlymus, kaip tobulinti departamento vykdomas pirkimų procedūras;

8.4.4.3. siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

8.4.5. pildo viešojo pirkimo sutarčių sudarymo patikros lapus (aprašo 1 priedas);

8.4.6. pildo viešojo pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus (aprašo 2 priedas).

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

poskyris

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

9. Departamento reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja departamento struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys. Kiekvienas departamento struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo iki kiekvienų biudžetinių metų balandžio 10 dienos pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Departamento struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes.

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų sąrašus ateinantiems biudžetiniams metams iš departamento struktūrinių padalinių vadovų ar juos pavaduojančių asmenų, patikrina, ar yra VRS CPO kataloge paskelbtos preliminarinės viešųjų pirkimų sutartys norimoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams, įvertina, ar CPO elektroniniame kataloge yra norimos prekės, paslaugos ar darbai ir ar pirkimų iniciatorių pateiktuose sąrašuose nustatyti aplinkosaugos kriterijai vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei ar pirkimų

iniciatorių pateiktuose sąrašuose yra nurodyta visa informacija, kuri turi būti nurodoma VRM aprašo priede, išskyrus informaciją apie pirkimo būdą, kurią už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina su TVŪD, 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 (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 gruodžio 1 d. pateikia jį departamento direktoriui.

12. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai patvirtinus departamentui skirtas lėšas, departamento struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui einamųjų kalendorinių metų pirkimų sąrašą.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs departamento struktūrinių padalinių vadovų ar juos pavaduojančių asmenų einamųjų kalendorinių metų pirkimų sąrašus, atsižvelgdamas į departamentui skirtas lėšas, parengia departamento einamųjų kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (toliau – Planas) ir pateikia jį aptarimui savaitiniame departamento vadovų pasitarime, kuriame dalyvauja departamento direktorius, departamento direktoriaus pavaduotojai, departamento struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys ir kiti kviestiniai asmenys pagal poreikį.

14. Savaitiniame departamento vadovų pasitarime pritarus Planui, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo planą ir jį patvirtinantį departamento direktoriaus įsakymo projektus suderina su departamento struktūrinių padalinių vadovais ar juos pavaduojančiais asmenimis, departamento ekonomistu, ir juos teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

15. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti Plano projektą:

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

15.2. jeigu nepitaria, 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 Planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su departamento struktūrinių padalinių vadovais ar juos pavaduojančiais asmenimis, departamento ekonomistu ir pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

17. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, 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. Plano projektas rengiamas bei Planas derinamas ir tvirtinamas VRM aprašo 6.6 ir 6.7 papunkčiuose nurodytais terminais.

19. Departamento direktoriui patvirtinus Planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Plano patvirtinimo dienos pateikia pirkimų plano kopijas TVŪD bei EFD.

20. Informacija apie departamento einamųjų kalendorinių metų viešuosius pirkimus skelbiama Viešųjų pirkimo įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS ir VRM interneto svetainėje.

21. Departamento struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti departamento direktoriaus patvirtintą pirkimų planą (jo pakeitimus) ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

22. Jeigu iškyla poreikis atlikti nesuplanuotą pirkimą (t. y. jeigu pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą arba pirkimų plane pirkimui nepriskirtas konkretus BVPŽ kodas arba pirkimo vertė viršija pirkimų plane nurodytą vertę) ar atsisakyti pirkimų plane numatyto pirkimo, pirkimų iniciatorius privalo inicijuoti Pirkimų plano pakeitimą. Šiuo atveju pirkimų iniciatorius, suderinęs su savo

tiesioginiu vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu informaciją pagal VRM aprašo priedą apie norimą vykdyti nesuplanuotą pirkimą ar nurodo kokio pirkimo atsisakoma. Tokiais atvejais yra atliekami veiksmai, numatyti aprašo 10, 12-18 papunkčiuose.

poskyris

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

23. Pirkimų iniciatorius kiekvienam pirkimui atlikti rengia ir teikia TVŪD paraišką.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas paraišką TVŪD, VRM aprašo 13.3 papunktyje nustatytu atveju ar atlikdamas pirkimą, finansuojamą Europos Sąjungos fondų lėšomis, privalo atlikti rinkos tyrimą. Rinkos tyrimo duomenys užfiksuojami aprašo 4 priedo nustatytoje rinkos tyrimo pažymoje, kurią pasirašo pirkimų iniciatorius ir tvirtina pirkimų iniciatoriaus vadovas ar jį pavaduojantis asmuo ir prie kurios pridedami rinkos tyrimo atlikimą patvirtinantys duomenys. Su Europos Sąjungos fondų lėšomis susijusių pirkimų rinkos tyrimo duomenys užfiksuojami teisės aktų, reglamentuojančių pirkimų, susijusių su atitinkamomis Europos Sąjungos fondų lėšomis, nustatyta tvarka.

25. Pirkimų iniciatorius prie paraiškos, kuri teikiama VRM aprašo 13.5 papunktyje nustatyta tvarka, prideda:

25.1. pirkimo užduotį (techninę specifikaciją), parengtą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 str. reikalavimus. Nurodomi aplinkos apsaugos kriterijai pirkimo objektui, kurie nustatomi vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdamant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Jei pirkimas susijęs su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra, techninėje specifikacijoje nurodomi reikalavimai pirkimo objektui pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 8 dalį. Jei pirkimo objekto kodas yra nurodytas Viešojo pirkimo objektų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje ir 47 straipsnio 9 dalyje, Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13, 14 ir 15 dalių nuostatų įgyvendinimo“, techninėje specifikacijoje nurodomi reikalavimai pirkimo objektui pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalį. Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir tiekėjui, subtiektėjui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose ir kituose teisės aktuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju perkančioji organizacija iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) šio įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatytame sąrašė nurodytose valstybėse ar teritorijose;

25.2. reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai (jeigu taikoma). Jei pirkimas susijęs su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra, nurodomi reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 8 dalį. Jei pirkimo objekto kodas yra nurodytas Viešojo pirkimo objektų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalyje ir 47 straipsnio 9 dalyje, Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. kovo 30 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13, 14 ir 15 dalių nuostatų įgyvendinimo“, nurodomi reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 47 str. 9 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir tiekėjui, subtiektėjui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su

perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose ir kituose teisės aktuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju perkančioji organizacija iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) šio įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose);

25.3. kokybės vadybos sistemos, aplinkos apsaugos vadybos sistemos ir informacijos saugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus (jeigu taikoma). Jeigu pirkimo sutartis bus sudaroma su tiekėju, kuriam bus suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose ir kituose teisės aktuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis, turi būti nurodytas reikalavimas, kad tiekėjas privalo būti įsidiegęs informacijos saugos valdymo sistemą, atitinkančią tarptautinio standarto ISO/IEC 27001 ar jam lygiavertį standarto reikalavimus, ir pateikti galiojantį sertifikatą;

25.4. jeigu vykdant pirkimo sutartį tiekėjui bus suteikta teisė prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, turi būti pridėtas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.E) „Dėl standartinių sutarčių sąlygų asmens duomenų tvarkymo sutartyse patvirtinimo“ patvirtintas standartinių sutarčių sąlygų asmens duomenų tvarkymo sutartyse projektas, užpildytas pirkimų iniciatoriaus;

25.5. sutartines nuostatas arba pirkimo sutarties projektą (jeigu planuojama sudaryti rašytinę pirkimo sutartį ir nėra taikomas tipinis sutartinių nuostatų šablonas);

25.6. perkant paslaugas, darbus ar prekes, susijusius su departamento valdomomis ar tvarkomomis informacinėmis sistemomis ir (arba) registrais, jų projektavimu, kūrimu, diegimu, modernizavimu, priežiūra, palaikymu, saugos užtikrinimu, auditavimu, tarnybinių stočių patalpų priežiūra, elektroninių ryšių tinklais, taip pat kitus, suteikiančius teisę ir galimybę prieiti prie elektroninės informacijos, ją apdoroti, saugoti, keisti elektronine informacija ar tiekti informacinių technologijų infrastruktūros komponentus, pirkimo dokumentuose iš anksto turi būti nustatyta, kad:

25.6.1. tiekėjo, jungtinės veiklos partnerių, subtiektų ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi, darbuotojai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant šią sutartį, išskyrus tiek, kiek būtina sutarties vykdymui, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams laikantis principo, kad visa departamento suteikta informacija (įskaitant informaciniuose sistemose, registruose tvarkomą elektroninę informaciją) yra konfidenciali, nebent raštu patvirtinama, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Prie pirkimo užduoties pridėjama Konfidencialumo pasižadėjimo neatskleisti informacijos, kuri taps žinoma vykdant pirkimo sutartį, forma (aprašo 5 priedas), kurią užpildo visi darbuotojai, vykdysiantys sutartį, ir tiekėjas, pirkimo sutartyje nustatyta tvarka, pateikia užpildytus ir pasirašytus Konfidencialumo pasižadėjimus neatskleisti informacijos, kuri taps žinoma vykdant pirkimo sutartį, departamentui;

25.6.2. tiekėjas, jungtinės veiklos partneriai, subtiektai ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi, bei jų darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos bei kibernetinio saugumo reikalavimų, nustatytų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, informacinių sistemų ir registrų duomenų saugos nuostatuose, kituose teisės aktuose;

25.6.3. tiekėjas patvirtina, kad tiekėjo, jungtinės veiklos partnerių, subtiektų ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi, darbuotojus, dalyvaujančius vykdant sutartį, yra supažindinęs su

informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimais ir jie įsipareigoja šių reikalavimų laikytis;

25.6.4. tiekėjas, jungtinės veiklos partneriai, subtiektėjai ir ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi, vykdydami sutartį turi vadovautis visuotinai pripažintų standartizacijos organizacijų ir standartizacijos institucijų priimtais ir paskelbtais standartais bei užtikrinti teikiamų paslaugų, vykdomų darbų ar teikiamų prekių atitiktį teisės aktuose nustatytiems informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimams;

25.6.5. tiekėjas departamentui privalo nedelsdamas raštu pranešti, jeigu tiekėjo, jungtinės veiklos partnerių, subtiektėjų ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiamasi, informacinių technologijų infrastruktūroje įvyksta kibernetinio saugumo, elektroninės informacijos saugos ar asmens duomenų apsaugos incidentas, nurodydamas incidento datą, laiką, faktines aplinkybes, galimas priežastis, kokią poveikį incidentas turėjo ar gali turėti perkančiajai organizacijai bei sutarties vykdymui, incidento suvaldymo būdą, kokių priemonių imtasi, kad incidentas būtų išspręstas ir nepasikartotų.

26. Pirkimų iniciatorius paraišką kartu su prie jos teikiamais dokumentais teikia derinti:

26.1. savo tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui,

26.2. prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

26.3. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

26.4. TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui;

26.5. pirkimų iniciatoriaus skyriaus veiklą koordinuojančiam departamento direktoriaus pavaduotojui.

27. Tais atvejais, kai paraiška teikiama nesuplanuotam pirkimui atlikti, ji papildomai turi būti derinama:

27.1. jei nesuplanuoto pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM) su:

27.1.1. departamento ekonomistu;

27.1.2. TVŪD Viešųjų pirkimų skyriumi;

27.2. jei nesuplanuoto pirkimo vertė viršija 5 000 Eur (be PVM) su:

27.2.1. departamento ekonomistu;

27.2.2. TVŪD Viešųjų pirkimų skyriumi;

27.2.3. EFD Ekonomikos ir investicinių projektų skyriumi;

27.2.4. EFD direktoriumi;

27.2.5. VRM kancleriu.

28. Departamento darbuotojai, kuriems pateikta derinti paraiška, ją derina elektronine viza arba pateikia paraišką teikiančiam asmeniui pastabas el. paštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos gavimo derinti.

29. Paraišką teikiantis derinti asmuo patikslina paraišką pagal pateiktas pastabas ir ją iš naujo teikia derinti 26 punkte ir atitinkamai 27 punkte, jei atliekam nesuplanuotas pirkimas, nurodytiems asmenims.

30. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti departamento direktoriui ir dokumentų valdymo priemonėmis teikiama TVŪD.

31. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš TVŪD informaciją apie paraiškos ar kartu su ja teikiamų dokumentų trūkumus, juos ištaiso ir per 5 (penkias) darbo dienas pateikia TVŪD patikslintą paraišką kartu su ja teikiamais dokumentais VRM aprašo 13.5 papunktyje nustatyta tvarka, ją suderinęs su aprašo 26 punkte ir atitinkamai 27 punkte, jei atliekamas nesuplanuotas pirkimas, nurodytais asmenimis.

poskyris

Pirkimo vykdymo etapas

32. Departamento direktoriaus įgaliojimu departamento pirkimus vykdo TVŪD pagal departamento pateiktas paraiškas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš TVŪD pirkimų sąlygų projektą, jį įvertina pagal kompetenciją ir pateikia derinti kartu su savo pastabomis elektroniniu paštu prevencinę kontrolę vykdančiam asmeniui vertinimui.

34. Pirkimų iniciatorius, gavęs prevencinę kontrolę vykdančio asmens pastabas TVŪD pateiktam pirkimų sąlygų projektui, jas persiunčia TVŪD.

35. Pirkimas gali būti vykdomas pirkimų iniciatoriaus savarankiškai, jeigu pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM), pirkimo sutartis bus sudaroma žodžiu arba pirkimo objektas įsigyjamas iš CPOLT arba VRSCPO katalogų. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas. Atliekant pirkimą, pirkimų iniciatorius visada rengia Paraišką, kurią TVŪD grąžina pirkimų iniciatoriui pirkimui atlikti. Pirkimų iniciatorius, atlikęs pirkimo procedūras (t. y. per 5 (penkias) darbo dienas nuo sąskaitos gavimo dienos (bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) d. d. po einamųjų metų pabaigos), privalo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikti gautą sąskaitą arba sudarytą pirkimo sutartį (jeigu pirkimo sutartis sudaroma): TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui, TVŪD Apskaitos ir finansų skyriui ir VRM Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui (jeigu atliekama pirkimo vykdymo stebėseną). Rašytinė pirkimo sutartis gali būti sudaryta tik tais atvejais, kai pirkimo objektas įsigyjamas iš CPO.LT arba VRS CPO katalogų.

poskyris

Papildomi reikalavimai atliekant pirkimus, susijusius su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra

36. Pirkimų iniciatorius, inicijavęs pirkimą, susijusį su ypatingos svarbos informacine infrastruktūra, kurio pirkimo sąlygose nurodyta numatomo sudaryti sandorio (pirkimo sutarties) patikra dėl atitikties nacionalinio saugumo interesams, gavęs iš TVŪD informaciją apie preliminarų pirkimo nugalėtoją, parengia Vidaus reikalų ministerijos raštą, o pirkimuose, susijusiuose su Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru, parengia departamento raštą, kuriuo kreipiamasi į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Kanceliarijos 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 įsigyjamas 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.

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

poskyris

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

38. Pirkimo sutarties projektą parengia TVŪD Teisės skyrius. Pirkimo iniciatorius, gavęs TVŪD teisininko ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo pavizuotą pirkimo sutarties projektą, jį vizuoja ir teikia vizuoti tokiu eiliškumu:

38.1. savo tiesioginiam departamento struktūrinio padalinio vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui;

38.2. skyriaus, su kurio kompetencija susijusi pirkimo sutartis, vedėjui;

38.3. departamento ekonomistui;

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

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

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

40. Pirkimo iniciatorius, suderinęs pirkimo sutarties projektą su taisyklių 38 punkte nurodytais asmenimis, per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties projekto gavimo departamente dienos, jeigu buvo nustatytas pretenzijų pateikimo terminas, prieš inicijuodamas pirkimo sutarties pasirašymą, elektroniniu paštu kreipiasi į TVŪD Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją ir pasitiksina, ar dėl atitinkamo pirkimo nėra gauta pretenzija arba ieškinys ir pasibaigus pretenzijų pateikimo terminui, raštu pakviečia nugalėtoją pasirašyti pirkimo sutartį. Šis 3 (trių) darbo dienų terminas netaikomas, kai pirkimas yra finansuojamas Europos Sąjungos ar kitų fondų lėšomis, o pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su atitinkamomis atsakingomis institucijomis.

41. Nugalėtojui pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ją pasirašyti pateikia departamento direktoriui.

42. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, registruoja nugalėtojo ir departamento direktoriaus pasirašytą viešojo pirkimo sutartį departamento dokumentų valdymo sistemoje.

43. Pirkimų iniciatorius dokumentų valdymo sistemoje supažindina su pirkimo sutartimi už planavimą atsakingą asmenį, ir per 1 (vieną) darbo dieną nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo dienos pateikia pirkimo sutarties ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo kopiją (jeigu užtikrinimas buvo sudaromas) TVŪD Apskaitos ir finansų bei Viešųjų pirkimų skyriams.

44. 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

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

45.1. administracinį-teisinį;

45.2. techninį;

45.3. ekonominį.

46. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę yra atsakingi už šios pirkimo sutarties vykdymą paskirti atsakingi asmenys.

47. Administracinis-teisinis pirkimo sutarties vykdymas susideda iš:

47.1. pirkimo sutarties galiojimo administravimo;

47.2. netesybų taikymo.

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

49. 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.

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

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

skyriaus teisininkui iki pirkimo sutarties galiojimo termino pabaigos likus ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų.

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

53. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo, sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo ar nutraukimo projektą teikia vizuoti taisyklių 37 punkte nurodytiems asmenims ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui.

54. Tiekėjui nevykdant ar netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su savo tiesioginiu departamento struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, kreipiasi į departamento Valdymo organizavimo skyriaus teisininką, pateikdamas netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą patvirtinančius dokumentus, su siūlymu taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje nustatytas netesybas.

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

56. Esant pagrindui taikyti pirkimo sutartyje nustatytas netesybas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia raštą tiekėjui dėl pirkimo sutartyje numatytų netesybų taikymo, suderina jį su departamento Valdymo organizavimo skyriaus teisininku, savo tiesioginiu departamento struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, departamento ekonomistu ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėju bei teikia departamento direktoriui pasirašyti.

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

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

59. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pagal pirkimo sutartį teikdamas paraišką tiekėjui modifikuoti, tobulinti ar modernizuoti registrą ar informacinę sistemą, šią paraišką turi suderinti su savo tiesioginiu departamento struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu ir jo skyriaus veiklą kuriojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju, jei skyrius neturi kuriojančio pavaduotojo, su departamento direktoriumi.

60. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo vizuoja priimamų prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktus, o nustatęs trūkumus apie tai nedelsiant praneša savo tiesioginiam departamento struktūrinio padalinio vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui bei pateikia tai įrodančius faktus.

61. Vizuatą prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia vizuoti savo tiesioginiam departamento struktūrinio padalinio vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, pagal kompetenciją departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už turto administravimą, ir pasirašyti departamento direktoriui ar departamento direktoriaus įgaliotam asmeniui.

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

63. Departamento ekonomistas suveda informaciją apie atsiskaitymus pagal vykdomas pirkimų sutartis į einamųjų metų finansų kontrolės lentelę, siekiant užtikrinti, kad nebūtų viršytos pirkimo sutarčių kainos.

V RIZIKOS VERTINIMAS

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

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

64.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

- 64.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
65. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 65.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
 - 65.2. departamentui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 65.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 65.4. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 65.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 65.6. departamento asmenų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
 - 65.7. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus (taikoma, kai viešojo pirkimo procedūras atlieka departamentas);
 - 65.8. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos departamente reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
 - 65.9. departamentas neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės auditą vykdančių institucijų.
66. 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.
67. Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo iniciatorius pateikia visus jo turimus su papildomai tikrinamu pirkimu susijusius dokumentus.
68. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikdamas papildomą prevencinį patikrinimą, turi teisę prašyti pirkimo iniciatoriaus raštu atsakyti į jo klausimus ir pateikti paaiškinimus.
69. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikęs papildomą prevencinį patikrinimą, jo rezultatus užfiksuoja Papildomo prevencinio patikrinimo išvadoje, kurią pateikia departamento direktoriui.

VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Paraiškos, rinkos tyrimų metu surinkti duomenys ir dokumentai kartu su rinkos tyrimo pažymomis, papildomo prevencinio patikrinimo išvados, registruojami departamento vidaus dokumentų registre ir saugomi Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentų byloje. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo ir viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapai registruojami departamento vidaus dokumentų registre ir saugomi Pirkimo – pardavimo, paslaugų teikimo sutarčių, įgaliojimų ir aktų byloje. Už šių dokumentų pateikimą registravimui atsakingas juos parengęs asmuo.

71. 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.

Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės aprašo
1 priedas

(Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapo forma)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS

Nr.
Vilnius

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė
Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis
Sutarties projektas buvo / nebuvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas	
2.	Rengiamame sutarties projekte vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. 1 d. nustatyta:	
2.1.	Sutarties šalių teisės ir pareigos	
2.2.	Perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma)	
2.3.	Kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką	
2.4.	Mokėjimo tvarka	
2.5.	Sutarties prievolių įvykdymo terminai	
2.6.	Sutarties įvykdymo užtikrinimas	
2.7.	Sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma	
2.8.	Ginčų sprendimo tvarka	
2.9.	Sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka	
2.10.	Sutarties galiojimas	
2.11.	subtiekJai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
2.12.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
3.	Sutarties nutraukimas pagal Lietuvos viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. 4 d.	

*(prevencinę kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

- ☐ Pritariu
☐ Nepritariu

Tikrinimo pastabos* _____

—

*Skiltis **Tikrinimo pastabos** pildoma, jeigu yra reikšminių pastabų.

Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
2 priedas

(Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapo forma)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS

Nr. _____
Vilnius

Pirkimo sutarties numeris
Pirkimo sutarties pavadinimas
Sutarties sudarymo data
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
Pirkimų iniciatoriaus/padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/kita
1.	Pirkimo sutarties sąlygos keičiamos vadovaujantis pirkimo sutarties punktais (nurodomas konkretus pirkimo sutarties punktas)	
2.	Pirkimo sutarties sąlygos keičiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu (nurodomas konkretus Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis)	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
4.	Keičiamos esminės sutarties sąlygos	
5.	Pirkimo sutartis yra pratęsiama	
6.	Pirkimo sutarties pratęsimas numatytas pirkimo sutartyje	
7.	Pirkimo sutarties pratęsimo trukmė atitinka pirkimo sutarties sąlygas	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

☐ Pritariu
☐ Nepritariu

Tikrinimo išvada* _____	pastabos	ir

Pastabos pridedamos

*(prevencinę kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

** lentelės 6 ir 7 punktai pildomi, jei pirkimo sutartis yra pratęsiama.

Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas/atlikdamas _____,
(pareigų pavadinimas/funkcijų atlikimas)

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/vykdant _____
pareigas/funkcijas; *(pareigų
pavadinimas/funkcijų atlikimas)*

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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Informatikos ir ryšių departamento
 prie Lietuvos Respublikos vidaus
 reikalų ministerijos viešųjų
 pirkimų organizavimo ir vidaus
 kontrolės aprašo
 4 priedas

TVIRTINU
 Informatikos ir ryšių
 departamento
 prie Lietuvos Respublikos vidaus
 reikalų ministerijos padalinio
 vadovas

(parašas, data)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA Nr.

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo išsamus apibūdinimas			
Rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti:	Žaliasis pirkimas:	Pirkimas iš soc. įmonių:
	raštu ☐	taip ☐	taip ☐
	žodžiu ☐	ne ☐	ne ☐
Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai:		Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai	Pirkimo būdas (tipas):

taip ☐ ar/ir standartai: Taip ☐ Skelbiamas ☐ ne ☐ Ne ☐ Neskelbiamas ☐		
---	--	--

Pastabos:

Priedama:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(Rinkos tyrimo atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

*** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai forminami atskirame lape (-uose) laisva forma, kurie laikytini pažymos priedai.**

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės aprašo
5 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo neatskleisti informacijos, kuri taps žinoma
vykdant sutartį, forma)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
NEATSKLEISTI INFORMACIJOS, KURI TAPS ŽINOMA VYKDANT SUTARTĮ**

(data)

(vieta)

Aš, _____, eidamas (-a)
(vardas, pavardė)

(juridinio asmens pavadinimas)

_____, pareigas,
(pareigų pavadinimas)

ir dirbdamas (-a) pagal sutartį _____
(sutarties pavadinimas, data, numeris)

_____,
sudarytą tarp Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
ir

_____,
(sutarties šalies pavadinimas)

(toliau – Sutartis),

1. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų kibernetinio saugumo subjektams, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“, informacinių sistemų ir registrų duomenų saugos nuostatais, kitais Sutartyje nurodytais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir

kibernetinio saugumo reikalavimus, ir įsipareigoju vykdydamas (-a) Sutartį laikytis asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų.

2. Pasižadu:

2.1. nuo Sutarties pasirašymo momento saugoti ir tik Sutarties vykdymo tikslais naudoti visą su Sutartimi bei jos vykdymu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, taip pat dokumentus, kurie man bus perduoti ar prieinami;

2.2. užtikrinti iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos gautų informacijos ir dokumentų bei Sutarties vykdymo metu sukurtų informacijos ir dokumentų konfidencialumą ir saugumą, naudoti šiuos gautus ir sukurtus informaciją bei dokumentus tik Sutarties vykdymo tikslais, šios informacijos ir dokumentų neplatinti, nedauginti, nenaudoti savo asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, jokia forma ir būdu neatskleisti tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus;

2.3. visus man patikėtus dokumentus ir informaciją saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

2.4. pasibaigus sutartiniais santykiams grąžinti visus man patikėtus dokumentus ir informaciją arba Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos leidimu juos sunaikinti; nepasilikti jokių man patiktų dokumentų ir informacijos kopijų;

2.5. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, nurodytų 2.1–2.4 papunkčiuose, Sutarties vykdymo metu ir Sutarčiai pasibaigus, ją nutraukus, taip pat pasikeitus ar nutrūkus mano darbo santykiams.

3. Suprantu, kad konfidencialia informacija laikoma visa su Sutartimi bei jos vykdymu susijusi informacija, įskaitant dokumentus, kuri man taps žinoma vykdant Sutartį ir kuri nėra prieinama viešuose šaltiniuose bei kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

4. Esu įspėtas (-a), kad:

4.1. šis pasižadėjimas galios neterminuotą laiką;

4.2. su Sutartimi ir jos vykdymu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, bei dokumentus galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais;

4.3. jei pažeisiu šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir tretiesiems asmenims padarytą žalą bei nuostolius ir atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)