

PATVIRTINTA
Šiaulių turizmo informacijos centro
direktoriaus 2024-12-19 įsakymu Nr. I-24-
106
(Šiaulių turizmo informacijos centro
direktoriaus 2026-01-23 įsakymu Nr. I-
7(1.1.))

ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO 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 turizmo informacijos centro (toliau - PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vidaus kontrolę PO.

2. Visi PO viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) parengtomis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) direktoriaus patvirtintomis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei šio Aprašo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **BVPŽ** – bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, 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) – viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, inicijuojamas PO, vykdomas Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos, Šiaulių apskaitos centro (toliau – SCPO) bei viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu. Centralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“ ir Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi.

3.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

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

3.5. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** – (toliau – Decantralizuotas pirkimas) – PO vykdomas mažos vertės viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 15 000 Eur be PVM ir jis viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

3.6. **Iniciavimo paraiška** – pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengta viešajam pirkimui atlikti paraiška, kurioje nurodomas poreikis Pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

3.7. **Pirkimas** – PO atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

3.8. **Pirkimų planas** – PO parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas, skirtas numatomų pirkimų verčių apskaitai;

3.9. **Pirkimų valdymo sistema „EcoCost“** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – PO naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.10. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinės kontrolės tikslais vykdomi veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir PO dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pažeidimų viešojo pirkimo procese;

3.11. **SABIS** – nacionalinė sistema, skirta sąskaitų administravimui.

3.12. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – PO įgyvendinama vidaus kontrolė, kuri skirta įstaigos viešųjų pirkimų procesų rizikos valdymui, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 1 dalies nuostatomis ir reikalavimams.

3.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų valdymo sistemos generuojamas dokumentas, kuriame Pirkimo organizatorius nurodo tiekėjų pasiūlymų informaciją ir sudaro pasiūlymų eilę vykdydamas mažos vertės pirkimus (išskyrus Apraše nustatytus atvejus).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ir suprantamos VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Taisyklėse.

II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad PO darbuotojai, dalyvaujantys viešojo 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, pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytą tvarką, deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus. Vykdyimo kontrolę atlieka PO vadovas.

6. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys yra paskiriami PO direktoriaus įsakymu:

6.1. pirkimų iniciatorius;

6.2. pirkimų organizatorius (įskaitant pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir CVP IS);

6.3. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

6.4. už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.5. CVP IS administratorius ir Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

6.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

7. **Pirkimų iniciatorius**. PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir/ar darbų ir parengia pirkimo dokumentus. Vykdomos funkcijos:

7.1. analizuoja PO pirkimų poreikius ir teikia apie juos informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų plano sudarymui arba pakeitimui už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

7.2. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, renka ir analizuoja kokybinę ir kiekybinę informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas. Jei rinkos tyrimas atliekamas raštu, Pirkimų valdymo sistemoje, inicijuojant Pirkimą pateikia šią informaciją (pvz., pasiūlymas ir pan.);

7.3. prieš perkant dėl prekes, paslaugas ar darbus iš fizinių asmenų, vykdančių veiklą pagal verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą, patikrina viešai skelbiamą informaciją apie mokesčių

mokėtojus Valstybinės mokesčių inspekcijos tinklalapyje, įsitikina, kad pagal verslo liudijimą jo vykdoma veikla nesutampa su PO veiklos klasifikatorių sąrašu;

7.4. nustato 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, nustato 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 ir paslaugų suteikimo ar 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 pirkimų organizatoriui;

7.5. rengia techninę specifikaciją, sutarties projektą arba siūlo būtinąsias sutarties sąlygas, nurodo būtinus kvalifikacijos ir / ar kokybės vadybos sistemos ir / ar aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus, aplinkos apsaugos kriterijus (jei rengiama ar taikoma);

7.6. atsakingai Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildo Inicijavimo paraišką, remiantis 7.4-7.5 punktuose nustatyta informacija, parengtais dokumentais (jei tokie rengiami) ir teikia PO direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ją derinimui;

7.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.4.-7.5. punktuose.

8. Kiekvienas pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą Pirkimų valdymo sistemoje bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

9. Atsakingas už pirkimo dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatomis. Pirkimų iniciatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

10. **Pirkimų organizatorius.** PO darbuotojas, kuris atlieka Decentralizuotus pirkimus. Vykdomos funkcijos:

10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis, VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu:

10.1.1. peržiūri, esant poreikiui, papildo Pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus (jei tokie rengiami);

10.1.2. vykdo apklausą žodžiu (telefonu, nuvykus į prekybos ar paslaugų teikimo vietą, vertinant tiekėjų kainas ir siūlomas sąlygas internete) arba raštu kreipiasi į tiekėjus dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

10.1.3. vertina gautus pasiūlymus, nustato Pirkimo laimėtoją, informuoja pirkimų iniciatorių, tiekėjus (pirkimo raštu atveju) apie Pirkimo rezultatą;

10.1.4. atsakingai pildo Pirkimo vykdymo etapus Pirkimų valdymo sistemoje;

10.1.5. organizuoja Pirkimo sutarčių pasirašymą (kai sutartis sudaroma raštu).

10.2. vykdo Pirkimą CPO LT elektroninio katalogo ir CVP IS sistemos priemonėmis (PO direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius).

11. Atsakingas už pirkimų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatomis. Pirkimų organizatoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

12. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.** PO darbuotojas, kuris administruoja jam priskirtą Pirkimo sutartį jos galiojimo laikotarpiu, Pirkimo sutarties sąlygų įgyvendinimo priežiūrą. Vykdomos funkcijos:

12.1. gavus iš Pirkimų valdymo sistemos sisteminių pranešimą elektroniniu laišku apie priskirtą administruoti Pirkimo sutartį, susipažįsta su ja Pirkimų valdymo sistemoje;

12.2. atsakingai įgyvendina žodinės sutarties priežiūrą;

12.3. jei Pirkimo sutartis sudaroma raštu, atsakingai administruoja jam priskirtą pirkimo sutartį visu jos galiojimo laikotarpiu:

12.3.1. atlieka Pirkimo sutarties įgyvendinimo priežiūrą ir kontroliuoja nustatytą sutartyje įsipareigojimų vykdymą dėl pristatymo / atlikimo / teikimo terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties sutartyje nustatytiems kokybiniais reikalavimams;

12.3.2. esant būtinybei, teikia informaciją PO vadovui apie sutarties vykdymo eigą, pasiūlymus dėl Pirkimo sutarties galiojimo pratęsimo, sąlygų keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo ir parengia atitinkamus dokumentus, sprendžia kitus su sutarties vykdymu susijusius klausimus;

12.3.3. parengia / patikrina (jei rengia tiekėjas) prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (jei numatyta) dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų atitikties nustatytiems reikalavimams, pretenzijų nebuvimo ir pateikia jį pasirašyti PO direktoriui.

13. Atsakingas už savo funkcijų, susijusių su Pirkimo sutarties sąlygų įgyvendinimo priežiūra, vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatomis. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

14. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. PO darbuotojas, kuris organizuoja Pirkimų planavimą bei koordinuoja PO viešųjų pirkimų veiklą. Vykdomos funkcijos:

14.1. analizuoja paskutiniųjų metų PO viešųjų pirkimų duomenų informaciją, vykdo stebėseną, vertina bendrąsias viešųjų pirkimų tendencijas, teikia informaciją (žodžiu, pagal poreikį raštu) PO Pirkimų iniciatoriams ir direktoriui metinio Pirkimų plano rengimo etape;

14.2. surenka PO viešųjų pirkimų poreikį iš PO Pirkimų iniciatorių metiniam Pirkimo plano rengimui, keitimui;

14.3. apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes, vadovaujantis VPĮ 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis parenka tinkamą pirkimo būdą (numatant galimybes Pirkimus vykdyti per CPO LT katalogą ar nepirkimo per CPO LT katalogą pagrindimą), priskiria tinkamą BVPŽ kodą, užtikrina, kad atskiroms Pirkimo dalims, prekių, paslaugų ar darbų vertė būtų apskaičiuojama pagal pirmus tris BVPŽ kodo skaitmenis, išskyrus atvejus, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų: paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir / ar tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas (atsižvelgiama į tiekėjo specializaciją ir suinteresuotumą atitinkamoje veikloje);

14.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis parengia metinį Pirkimų planą ir, esant naujam poreikiui ar nepakankam pirkimo lėšų likučiui, inicijuoja jo pakeitimą;

14.5. pagal PO direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, rengia planuojamų 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 VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

14.6. informuoja PO pirkimų iniciatorius iš kokios Pirkimų plano eilutės Pirkimų valdymo sistemoje pastarasis turi inicijuoti pirkimą, apie suplanuotų pirkimų savalaikį neiniciovimą;

14.7. tikrina Pirkimo iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) atitikimą VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

14.8. administruoja nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

14.9. 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“;

14.10. 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 (rašytines), pirkimų 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;

14.11. atlieka žodinių sutarčių viešinimo stebėseną (ar iš SABIS yra pavišinta CVP IS);

14.12. atlieka raštu sudarytų sutarčių viešinimą, pakeitimų paskelbimą CVP IS sistemoje;

14.13. atlieka nuolatinę Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų stebėseną, informuoja kitus Pirkimų proceso dalyvius apie jų pasikeitimus;

14.14. konsultuoja PO darbuotojus Pirkimo inicijavimo, vykdymo ir kt. viešųjų pirkimų proceso klausimais, analizuoja PO Pirkimų vykdymą bei teikia PO direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasiūlymus dėl Pirkimų vykdymo tobulinimo.

15. Atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatoms. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

16. CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos administratorius. PO darbuotojas, atsakingas už CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos administravimą. Vykdomos funkcijos:

16.1. administruoja CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos paskyras, atlieka savalaikį duomenų papildymą, atnaujinimą;

16.2. kuria ir registruoja, šalina PO naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemoje, numato prieigos prie sistemos duomenų ribas ir teises;

16.3. supažindina PO darbuotojus su Pirkimų valdymo sistemos naudojimo instrukcijomis, funkcionalumų atnaujinimais, teikia nuolatinės konsultacijas, apmoko naujus darbuotojus kaip naudotis sistema.

17. Atsakingas už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatoms. CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijų vykdymo kontrolę atlieka PO vadovas.

18. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo. PO vadovas, vykdamas Pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą bei suderinimą. Vykdomos funkcijos:

18.1. derina Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų planą ar Pirkimo plano pakeitimus;

18.2. derina Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų iniciatorių pateiktas Pirkimo paraiškas, pirkimo dokumentus (jei tokie rengiami);

18.3. analizuoja informaciją apie PO vykdomus pirkimus, atsižvelgiant į PO vykdomų Pirkimų rizikos veiksnius ir rezultatus, gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius Pirkimus arba atskirus jų etapus prieš tai apie informavęs Pirkimo iniciatorių, organizatorių apie planuojamas patikrinti atliktas Pirkimų procedūras;

18.4. vykdo dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo kontrolę;

18.5. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra už savo funkcijų vykdymo teisingumą bei atitikimą VPĮ ir Aprašo nuostatoms.

III SKYRIUS PO PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

19. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. PO, vykdydama Pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas

lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

20. PO, vykdydama Pirkimą turi siekti, kad:

20.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

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

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

20.4. 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;

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

21. 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 tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

22. PO pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarąją sutartį pateikti gali įgalioti SCPO ar kitą organizaciją. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją, kurioje gali nariu būti ir PO viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujantis asmuo.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

23. Pirkimų planavimas vykdomas Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, patvirtintų Šiaulių miesto savivaldybės administracijos vadovas 2022 gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“, II skyriuje nustatyta tvarka.

24. PO veiklai vykdyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, kurie ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui raštu pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

25. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perengia PO Pirkimų planą ir Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia patikrai SCPO.

26. Metų eigoje atsiradus naujam viešojo pirkimo poreikiui, išaiškėjus papildomam prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, atsiradus nenumatytoms priežastims (kalendorinių metų eigoje patvirtinti nauji projektai ar užduotys, pasikeitus asignavimams, biudžetui ar padidėjus turimo finansavimo galimybėms, padidėjus suplanuoto Pirkimo sutarties vertei dėl rinkoje vyraujančių tendencijų, pagrįstai keičiant suplanuoto pirkimo vykdymo būdą, gedimai ar avarinės situacijos, žmogiškos ar techninės klaidos ir pan.), Pirkimų planas gali būti papildomas / keičiamas įtraukiant naują Pirkimo eilutę ar koreguojant jau esamą.

27. Atsiradus Aprašo 26 punkte nurodytoms aplinkybėms, Pirkimo iniciatorius pateikia poreikį už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris pagal pateiktą informaciją koreguoja Pirkimų plane jau esamą viešojo pirkimo eilutę ar įtraukia naują ir teikia SCPO ir PO direktoriui derinimui.

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

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

29. Decentralizuotus pirkimus VPI nustatyta tvarka atlieka:

29.1. Pirkimų organizatorius – mažos vertės pirkimus, kurių vertė lygi arba mažesnė nei 15000,00 Eur be PVM;

29.2. už Pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas Pirkimų organizatorius – pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą), ne priklausomai nuo jų vertės.

30. Pirkimų iniciatorius raštu arba žodžiu informuoja už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie Pirkimo vykdymo poreikį.

31. už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja Pirkimų iniciatorių iš kokios Pirkimų valdymo sistemos Pirkimų plano eilutės jis turi inicijuoti Pirkimą.

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimą, privalo suderinti (žodžiu ar raštu) su apskaitos dokumentų valdymo specialistu finansavimo šaltinį.

33. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje pildo Inicijavimo paraiškos formą ir nurodo reikalingą Pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais.

34. Paskiria Pirkimo organizatorių (gali Pirkimą vykdyti ir pats).

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

36. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS, kurį paskelbia CVP IS priemonėmis Pirkimų organizatorius.

37. 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 negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM.

VI SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

38. Vykdam mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, potencialūs tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

39. Vykdam mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 40 punkte nustatytus atvejus.

40. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

40.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

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

40.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan., remiantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.6. punktu);

40.4. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

40.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiriuote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

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

41.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

41.1.1. Inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;

41.1.2. Pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

41.1.3. kiti Pirkimo dokumentai.

41.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

41.2.1. Inicijavimo paraiška Pirkimų valdymo sistemoje;

41.2.2. Apklausos pažyma Pirkimų valdymo sistemoje (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, pirkimą vykdo SCPO, pirkimas vykdomas iš arba per CPO);

41.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą;

41.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija (jei rengiama);

41.2.5. pirkimo sutarties projektas;

41.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir pan.).

42. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą, analizuojamos viešai skelbiamos su tiekėjais sudarytos kitų organizacijų Pirkimo sutartys.

43. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

44. Pirkimų vykdytojas bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

45.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

45.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal VPT patvirtintą metodiką;

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

45.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

45.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei numatoma);

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

45.8. ginčų sprendimo tvarka;

45.9. sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant VP įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka (jei numatoma);

45.10. sutarties galiojimas;

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

45.12. aplinkosauginiai reikalavimai.

46. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdo Aprašo 12.1.-12.3. punktuose numatytas funkcijas.

47. Kai sutartis sudaroma raštu, Pirkimo organizatorius Pirkimo sutartį pateikia bendrųjų reikalų ir turizmo specialistui, kuris sutartį registruoja sutarčių registre. Užregistruotą sutarties elektroninį variantą įkelia į Pirkimų valdymo sistemą prie atlikto pirkimo;

48. Pirkimo organizatorius / už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pagal žodžiu ar raštu sudarytą sutartį gavęs sąskaitą, suderina su apskaitos dokumentų valdymo specialistu finansavimo šaltinį ir jį užrašo sąskaitoje bei įveda į Pirkimų valdymo sistemą prie pirkimo.

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

50. Pirkimų sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

50.1. Pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

50.2. gavus teismo sprendimą dėl Pirkimo sutarties privalomo nutraukimo;

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

51. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, 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.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

53. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IX SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS, PIRKIMŲ VYKDYMAS PER CPO LT KATALOGĄ

54. CVP IS administravimo funkcijas gali atlikti PO direktoriaus paskirtas asmuo.

55. CVP IS administratorius ir naudotojai (Pirkimo organizatorius), 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.

56. Pirkimus CVP IS ir CPO LT katalogo priemonėmis vykdo PO vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, turintis prisijungimą prie CVP IS paskyros ir CPO LT katalogo, o jam nesant, jį pavaiduojantis asmuo.

X SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

57. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – PO viešųjų pirkimų procesų vidaus kontrolė ir rizikos valdymas, skirtas identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

58. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

58.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovo, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

58.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

58.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

58.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

58.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

59. PO vadovas, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPI ir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

60. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka PO vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

61. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

61.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano pakeitimuose;

61.2. duomenis, pateiktus Pirkimų iniciatorių paraiškose;

61.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

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

61. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

62.1. neskelbiamo Pirkimo būdo pasirinkimas;

62.2. Po nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;

62.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;

62.4. gautų pretenzijų skaičius;

62.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

62.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

62.7. Pirkimai, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai;

62.8. PO darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

62.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos PO reglamentavimas;

62.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

63. Įvertinęs riziką, Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

64. Asmens duomenų valdytoja yra PO.

65. PO vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB – Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR). Vadovaudamasi BDAR 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir b punktu (tikslų apribojimo principu), PO, vykdydama Pirkimo procedūras, iš tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

66. PO Pirkimų vykdytojai, būdami duomenų valdytojais, užtikrina, kad:

66.1. būtų renkami tik tiekėjų duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Pirkimo tikslui pasiekti: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvaujančių vykdančią sutartį, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys – vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, tiekėjo teikiami dokumentai ir jų kopijos su veido atvaizdu bei kita informacija, nurodyta ar pateikta tiekėjo pasiūlyme, kuri laikoma asmens duomenimis, įskaitant tik teisės aktuose numatytais atvejais tvarkomus asmens kodus;

66.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik Pirkimų tikslais ir nebūtų naudojami su šiais tikslais nesuderinamu būdu, išskyrus atvejus, kai jų tolesnis tvarkymas atliekamas archyvavimo, viešojo intereso ar kitais teisės aktuose numatytais tikslais;

66.3. viešinant bet kokius duomenis apie fizinį asmenį, jie nuasmeninami taip, kad nebūtų pažeisti BDAR 5 straipsnyje nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai ir būtų laikomasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, 11 patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualios redakcijos) nuostatų;

66.4. viešinant Pirkimo sutartį ir jų pakeitimus, pildant Pirkimo procedūrų ataskaitų formas, jose būtų nurodomi tik tų fizinių asmenų (tiek tiekėjų, tiek PO darbuotojų, įskaitant atsakingų už Pirkimo sutarčių vykdymą) asmens duomenys, kuriuos būtina paskelbti ir / ar, kurie pildomose formose yra būtini (duomenys, kurių neprašoma, taip pat pertekliniai duomenys yra nenurodomi).

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

68. Konkrečiam Pirkimo tikslui pasiekti su būtiniais tiekėjų duomenimis gali susipažinti:

68.1. Pirkimų iniciatorius;

68.2. Pirkimų organizatorius;

68.3. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

68.4. CVP IS ir Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

68.5. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

68.6. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

68.7. kviestiniai ekspertai, viešųjų pirkimų specialistai;

68.8. VPT atstovai, PO vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su tokia susijusia su Pirkimais informacija, kurią atskleisti leidžia VPI;

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

69. PO įsipareigoja informuoti duomenų subjektus apie tai, kad jų duomenys bus tvarkomi, saugomi ar perduodami, nebent tokia prievolė nėra taikoma pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. PO decentralizuotų Pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, Pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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