



**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ
CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu, Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1246 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro nuostatų patvirtinimo“ 18.1-18.3 papunkčiais ir siekdama užtikrinti sklandų ir efektyvų viešųjų pirkimų vykdymą ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimą Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centre:

1. T v i r t i n u Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-112 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų sutarčių tipinių formų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro direktoriaus 2022 m. kovo 28 d. įsakymą Nr. VP-52 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

3.3. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekamiems gynybos ir saugumo srityje, šio įsakymo 1 punktu patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vykdymo taisyklėms, patvirtintoms Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2020 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 05-32 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vykdymo taisyklių patvirtinimo“;

3.4. šiuo įsakymu patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas skelbiamas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro interneto svetainėje.

Direktorė

Audronė Sviklaitė

PATVIRTINTA
Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
direktoriaus 2025 m. balandžio d.
įsakymu Nr.

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) pirkimų, atliekamų pagal VPĮ, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos Centro darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, atliekantiems pirkimus.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

5.1. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas.

5.2. **VBL lėšos** – Valstybės biudžeto lėšos.

5.3. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

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

5.5. **DVS** – Centro elektroninė dokumentų valdymo sistema.

5.6. **SABIS** - sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema.

5.7. **Mažos vertės pirkimų aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5.8. **Nešališkumo deklaracija** – Nešališkumo deklaracija, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

5.9. **Paramos projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis.

5.10. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.11. **Pirkimo organizatorius** – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą, kai tokiems pirkimams nesudaroma viešųjų pirkimų komisija.

5.12. **Pirkimų valdymo sistema**, arba **PVS**, – Centro naudojama informacinė sistema, skirta pirkimų valdymui ir kontrolei.

5.13. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo iniciatorius ir (ar) pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas.

5.14. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPĮ 2 straipsnyje.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESŲ DALYVIAI

7. Pirkimų procesų dalyviai ir jų atsakomybės:

	Pirkimo proceso dalyvis	Priskirtos pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės.
7.1.	Centro direktorius	Sudaro viešųjų pirkimų komisijas Tvarkos aprašo 12.1 punkte nurodytiems pirkimams atlikti. Tvirtina Centro pirkimų paraiškas nuo 15 000 Eur be PVM. Pasirašo Centro sutartis nuo 15 000 Eur be PVM. Tvirtina Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, bei pakeitimus.
7.2.	Centro direktoriaus pavaduotojas	Tvirtina Centro pirkimų paraiškas iki 15 000 Eur be PVM. Pasirašo Centro pirkimų sutartis iki 15 000 Eur be PVM. Derina Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, bei pakeitimus. Skiria asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymo kontrolę.
7.3.	Administravimo skyriaus finansininkas pagal tęstinės veiklos priemonės	Vykdo išankstinę finansų kontrolę: Derina pirkimui atlikti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius, taip pat derina pirkimų paraiškas; Derina (tikrina) kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką, taip pat derina sutartis.
7.4.	Administravimo skyriaus darbuotojas – teisininkas	Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant pirkimo sutarčių projektus, tikrina ir derina parengtas konkrečias pirkimo sutartis, susitarimus dėl jų pratęsimų ir pakeitimų visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, pagal kompetenciją atsako už pirkimo sutarčių sąlygų atitiktį VPĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Konsultuoja, teikia išvadas (nuomonę) dėl pirkimo iniciatoriaus siūlomų sutarčių pakeitimų atitikties VPĮ 89 straipsnio nuostatoms. Nagrinėdamas tiekėjų pretenzijas sudėtingais teisės taikymo klausimais, teikia išvadas (nuomonę) Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui.
7.5.	Administravimo skyriaus darbuotojai atsakingi už viešuosius pirkimus	Organizuoja, koordinuoja, prižiūri ir tobulina pirkimų procesą, užtikrindama VPĮ nuostatų įgyvendinimą. Rengia teisės aktus ir vidaus dokumentus, reglamentuojančius pirkimus, inicijuoja jų pakeitimus. Viešina pirkimų suvestines CVP IS. Derina pirkimų paraiškas. Atlieka ir užtikrina pirkimų procedūrų atlikimą (nuo pirkimo paraiškos gavimo iki sutarties sudarymo). Rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimų dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus. Administruoja PVS, CVP IS.

		Teikia užsakymus per CPO katalogą, tikrina pirkimo rezultatus, rengia ir teikia sutartį pasirašymui. Nustatyta tvarka ir terminais CVP IS viešina pirkimų sutartis ir susitarimus dėl jų pakeitimo ar (ir) pratęsimo. VPI 58 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka teikia informaciją arba suteikia prieigą prie informacijos apie pirkimus Centro direktoriui ir jo įgaliotiems asmenims, VPT, kitiems asmenims ir institucijoms.
7.6.	Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą	Apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį: priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ kodus, parenka pirkimų būdus. Sudaro pirkimų planų ir jų pakeitimų projektus, teikia juos derinti ir tvirtinti. Atsako už pirkimų suvestinių viešinimą CVP IS.
7.7.	Viešųjų pirkimų komisija	Organizuoja ir atlieka visus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės), esant aukštesnės institucijos pavedimui arba esant viešųjų pirkimų centralizavimo išimtims. Gali atlikti mažos vertės pirkimus, kai tai racionalu ir (ar) būtina. Atsako už pirkimų procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams.
7.8.	Pirkimo organizatorius	Organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.
7.9.	Pirkimo iniciatorius	Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį, pirkimo objekto savybes, rengia technines specifikacijas. PVS įveda papildomų pirkimų (nesuplanuotų einamųjų metų pradžioje) poreikio eilutę (-es), pasikeitus patvirtintai poreikio eilutės informacijai – ją atnaušina ir teikia derinti iš naujo. Atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPI bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams. Užpildo paraiškos formą kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti. Rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos. Atsako už sutarties vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip). Atsako už papildomo pirkimo poreikio suderinimą su finansininku pagal tęstinės veiklos priemones, tiesioginiu vadovu ir Centro direktore, ir (ar) pavaduotoja.
7.10.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	Prižiūri (organizuoja priežiūrą) sutartyse numatytų šalių įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų ir prekių, paslaugų bei darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi. Nustatyta tvarka, derina sąskaitas PVS, stebi žodinių ir rašytinių sutarčių išpirkimą, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus (kai taikoma), taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų. Ne vėliau kaip prieš 1 mėn. teikia pasiūlymus ir inicijuoja (esant poreikiui rengia) susitarimus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui.

7.11.	Centro projekto įgyvendinimo darbo grupė	Organizuoja, koordinuoja, kad informacija apie Centro įgyvendinamų paramos projektų pirkimus būtų laiku pateikiama PVS. Derina paramos projektų, kur pagrindinis partneris yra Centras, pirkimo paraiškas: vertina pirkimo objekto atitiktį projekto paraiškoje (projekto pirkimų plane) numatytiems pirkimams, pirkimo objektui numatytą skirti lėšų sumą, pirkimo objekto atitiktį projekto veiklų įgyvendinimo grafikui. Savarankiškai planuoja projekto lėšomis atliekamus pirkimus, juos vykdo ir priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo bei vykdymo. Atsako už projekto pirkimams planuoti reikalingos informacijos pateikimą laiku, pirkimų inicijavimą ir prisiima pirkimo iniciatoriui priskirtas atsakomybes.
-------	--	--

8. Komisijų pirmininkai, nariai, ekspertai, stebėtojai, iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, darbuotojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimų procedūrose tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją rekomenduojama atnaujinti kiekvienais metais. Nurodyti asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti pirkimuose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų. Šiame punkte nurodyti asmenys, paskirti atlikti pirkimus, pirkimų iniciatoriai, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

9. Centro pirkimams organizuoti ir vykdyti direktoriaus įsakymu:

9.1. sudaromos nuolatinės Komisijos, kurios atlieka tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, esant aukštesnės institucijos pavedimui arba esant viešųjų pirkimų centralizavimo išimtis, taip pat esant poreikiui, atlieka ir mažos vertės skelbiamus pirkimus;

9.2. skiriami pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimams, užsakymams iš (per) CPO katalogą pateikti;

9.3. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams organizuoti ir atlikti.

10. Komisijos sudaromos iš Centro skyrių darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano VPĮ bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius pirkimus. Centro projekto įgyvendinimo darbo grupė gali sudaryti atskirą projekto pirkimams dedikuotą komisiją. Kiekvienos Komisijos sudėtyje privalo būti bent vienas:

10.1. teisininkas;

10.2. dalyko žinovas (asmuo, išmanantis pirkimo objekto specifiką, t. y., turintis atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį);

10.3. pirkimų specialistas (turintis viešųjų pirkimų specialisto atestacijos pažymėjimą. Reikalavimas užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminarosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu).

11. Perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

12. Ekspertai, dalyvaujantys Komisijų darbe:

12.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie Centro direktoriaus įsakymu skiriami dalyvauti Komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

12.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos įsigyjamos atliekant pirkimą. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms ir reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti;

12.3. perkančiosios organizacijos darbuotojai, savo srities specialistai, skiriami (nurodant tai pirkimo paraiškoje, kurią patvirtina vadovas ar jo įgaliotas asmuo įsakymu ar kitu dokumentu) konsultuoti Komisiją, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kuriais Komisijai stinga kompetencijos.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ETAPAI

13. Pirkimų organizavimo etapai:

13.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

13.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;

13.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;

13.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, rinkos konsultacijos);

13.5. pirkimo inicijavimas;

13.6. pirkimų procedūrų vykdymas;

13.7. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;

13.8. pirkimo sutarties sudarymas;

13.9. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

V SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS (PVS) APRAŠYMAS

14. PVS uždaviniai:

14.1. optimizuoti ir automatizuoti pirkimų valdymo funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų teikimo ir apdorojimo procesą;

14.2. užtikrinti pirkimų valdymo funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų teisingumą, vientisumą;

14.3. sukurti lanksčias ir greitas priemones duomenų paieškai, analizei, priežiūrai ir kontrolei.

15. Pagrindinės PVS funkcijos:

15.1. priimti, tvarkyti, kaupti ir apdoroti pirkimų duomenis;

15.2. kurti, siųsti ir saugoti vidinius bei išorinius sisteminius pranešimus;

15.3. rinkti, kaupti, perduoti ir analizuoti informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus ir sudarytas pirkimų sutartis;

15.4. automatizuoti pirkimams atlikti reikalingų dokumentų rengimą pagal pirkimo būdus.

16. PVS tvarkomi duomenys:

16.1. PVS naudotojų duomenys (išskyrus asmens duomenis);

16.2. pirkimų planavimo duomenys;

16.3. pirkimo inicijavimo ir pirkimų atlikimo duomenys;

16.4. pirkimų sutarčių duomenys.

17. PVS tvarkomi klasifikatoriai:

17.1. pirkimo būdų klasifikatorius;

17.2. BVPŽ kodų klasifikatorius;

17.3. duomenys apie tiekėjus ir jų atstovus.

18. PVS funkcinę struktūrą sudaro:

18.1. Planavimo modulis, kurio funkcijos: pirkimo poreikių įtraukimas į pirkimo planą, rekomendacijos dėl pirkimo būdo, pirkimų planų ir jų pakeitimų tvirtinimas, elektroninis pirkimų žurnalas, pirkimo plano vykdymo kontrolė, įvairių tipų ataskaitos;

18.2. Vykdyto modulis, kurio funkcijos: elektroninis pirkimų inicijavimas, pirkimo proceso dokumentų derinimas pagal nustatytą derinimo schemą, pirkimų vykdymo eigos stebėseną, automatizuotas pirkimo sąlygų, pasiūlymo formos ir kitų dokumentų parengimas, automatizuotas pasiūlymų vertinimas, pirkimo proceso fiksavimas protokoluose ir pranešimuose tiekėjams, informavimas elektroniniu paštu apie svarbius įvykius pirkimo procese, įvairių tipų ataskaitos;

18.3. Sutarčių modulis, kurio funkcijos: automatinis e. sąskaitų apdorojimas, sutarčių vykdymo ir kontrolės procesas stebint sutarčių verčių išpirkimą, sutarčių keitimą, perdavimo aktų, kitų dokumentų ir įvykių fiksavimą.

19. PVS duomenys yra skirti tik Centrai ir tik direktoriaus sprendimu teikiami kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims.

20. PVS duomenys teikiami duomenų gavėjams neatlygintinai.

21. PVS duomenys duomenų gavėjams teikiami tokio turinio ir tokios formos, kokie jau yra naudojami ir jų nereikia papildomai apdoroti.

22. Kai PVS duomenys teikiami vieną kartą, jie prašančiam duomenų gavėjui teikiami pagal prašymą, kuriame nurodomas prašomų duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslas, teikimo būdas, apimtis, gavimo būdai, teikiamų duomenų formatai.

23. Kai PVS duomenys teikiami daug kartų, jie prašančiam duomenų gavėjui teikiami vadovaujantis vidaus teisės aktais, kuriuose nustatyta teiktinų duomenų apimtis, prašomų duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslas, duomenų teikimo būdas, teikiamų duomenų formatai, teikimo terminai, informavimo apie klaidų ištaisymą tvarka ir terminai, sutarties keitimo tvarka.

24. Asmens duomenys PVS netvarkomi.

25. PVS duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti tikslinami, taisomi, papildomi arba sunaikinami, viešųjų pirkimų specialisto iniciatyva.

VI SKYRIUS

PVS NAUDOJIMO APIMTIS

26. Centro Tvarkos aprašo II skyriuje nurodyti pirkimų proceso dalyviai pagal nurodytas atsakomybes PVS atlieka šiuos pirkimų proceso veiksmus:

26.1. planuoja pirkimus;

26.2. rengia ir derina pirkimų planus ir jų pakeitimus;

26.3. rengia ir derina pirkimų paraiškas;

26.4. registruoja pirkimų rezultatus (sudaro pirkimų žurnalus);

26.5. atlieka sutarčių vykdymo kontrolę ir stebėseną.

27. Tais atvejais, kai su pirkimo procesu susiję dokumentai dėl kažkokių priežasčių yra suformuoti ir pasirašyti išorinėse (kitose) informacinėse sistemose, visi duomenys, būtini pirkimų planavimo, verčių ir sudarytų sutarčių apskaitai užtikrinti, privalo būti suvesti į PVS.

28. Visi PVS suformuoti dokumentai derinami, pasirašomi ir tvirtinami naudojant parašo „mygtuku“ funkciją, kuri prilyginama elektroniniam nekvalifikuotam parašui. Taip suformuoti dokumentai į kitas sistemas papildomai ar pakartotinai derinti, pasirašyti ir tvirtinti nebekeliami.

29. Kiekvieno PVS naudotojo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ir logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi to PVS naudotojo elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų. PVS parengti elektroniniai dokumentai, pasirašyti elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, turi tokią pat teisinę galią kaip ir elektroniniai dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

30. PVS naudotojo duomenys yra susieti su kitais PVS rengiamų ir tvarkomų dokumentų procesais.

VII SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

31. Ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingas lėšų poreikis pradedamas planuoti einamųjų metų antrą pusmetį.

32. Atsižvelgiant į atitinkamiems metams skirtą maksimalų skiriamą finansavimą, ir kitus finansavimo šaltinius bei išanalizavę rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius, t. y., atlikę preliminarų rinkos tyrimą. Lėšų pirkimams poreikiui nustatyti taip pat galima naudotis ne anksčiau nei prieš vienus metus įvykdytų pirkimo procedūrų rezultatais, įvertinus galimus rinkos pokyčius.

33. Centro iniciatoriai apibendrintą ir su skyrių vadovais suderintą informaciją apie ateinančiais biudžetinėmis metais planuojamus atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pateikia pateiktoje viešųjų pirkimų poreikių formoje ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 15 d. arba nedelsdami, jei poreikis identifikuotas vėliau, ir apie kiekvieną pirkimą nurodo:

- 33.1. pirkimo (objekto) pavadinimą;
- 33.2. BVPŽ kodą (kai žinomas);
- 33.3. planuojamą maksimalią pirkimų vertę (įskaitant visus galimus pratęsimus);
- 33.4. sutarties trukmę;
- 33.5. pirkimo vykdymo ketvirtį ir pageidaujamą sutarties sudarymo datą;
- 33.6. finansavimo šaltinį ir projekto numerį bei pavadinimą (kai pirkimas atliekamas iš projekto lėšų);

33.7. galimybę atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones („socialiniai pirkimai“);

33.8. galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO katalogo, kai CPO katalogo siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (neprivaloma pirkimams iki 15 000 Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO katalogą;

33.9. prekėms, paslaugoms ar darbams taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

34. Į pirkimų planus gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems atlikti skyriaus vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu yra skirta lėšų.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia viešajai įstaigai CPO LT informaciją apie kitais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kuriuos centralizuotai vykdys viešoji įstaiga CPO LT, siekiant įsigyti prekes, paslaugas ar darbus. Informacija teikiama į viešosios įstaigos CPO LT PVS.

VIII SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS IR DERINIMAS

36. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, finansinių poreikių formoje apibendrina, susistemina ir sutvarko pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, nustato, jei reikia patikslina pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą PVS.

37. Pirkimų iniciatoriai ir (ar) jų vadovai informuojami, kad PVS yra parengtas pirkimų plano projektas, jie per 5 darbo dienas kviečiami patikrinti ir, jei būtina, patikslinti (papildyti) jame nurodytą informaciją.

38. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atlikti iki einamųjų metų sausio 15 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

39. Pirkimų plano projektas PVS ar (ir) DVS teikiamas derinti informaciją apie planuojamus pirkimus pateikusiems Centro skyriams (vadovams), Administravimo skyriaus darbuotojui,

atsakingam už pirkimų planavimą ir finansininkui pagal tęstinės veiklos priemones, atsakingam už finansavimo šaltinių priežiūrą.

40. PVS ar (ir) DVS suderintą pirkimų planą tvirtina Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki sausio 15 d. PVS suformuojamo pirkimų plano forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

41. Po pirkimų plano (ar jo naujos redakcijos) suderinimo ir patvirtinimo atsiradus pirkimų plano informacijos pasikeitimų ar papildymų, pirkimų iniciatoriai nedelsdami juos atlieka PVS ir apie atliktus pakeitimus ar papildymus informuoja Administravimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už pirkimų planavimą teikdami derinti pakeitimus ar papildymus. Šis darbuotojas patikrina pateiktą informaciją ir, jei joje nėra trūkumų, patvirtina pirkimą PVS.

42. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, patvirtintų pirkimų planų suvestines eksportuoja iš PVS ir paskelbia CVP IS bei gali paskelbti Centro interneto svetainėje.

IX SKYRIUS NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

43. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki einamųjų metų sausio 15 d., gavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą (el. paštu ar PVS ar raštu) (sutikimą), gali būti atliekami ir iki bei po pirkimų plano patvirtinimo ar pakeitimo.

44. Pirkimų iniciatorius PVS papildoma pirkimų planą šiuo neplanuotu pirkimu ir užpildo atskirą paraišką. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina atlikti ypatingos skubos tvarka, pirkimų iniciatorius kartu su pirkimo paraiška papildomai teikia ypatingos skubos aplinkybių paaiškinimą ir pagrindimą.

45. Nesuplanuotiems pirkimams atlikti būtinas skyriaus vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimas (el. paštu ar PVS ar raštu) dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.

46. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, naujam pirkimui PVS parenka pirkimo būdą, taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neatliktų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus, nustatyta tvarka atnaujinama pirkimų suvestinę CVP IS ir, jei buvo paskelbta, Centro interneto svetainėje.

47. Pirkimų planų pakeitimus (naujas redakcijas), apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus, rengia, derina ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 39–40 punktuose nustatyta tvarka ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

48. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimtys), arba tais atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

49. Atliekant pirkimo informacijos pakeitimą (keičiant pirkimo objektą, pirkimo būdą, lėšų dydį ir kiekį arba apimtį), pirkimo derinimo ir tvirtinimo seka paleidžiama iš naujo.

X SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

50. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje. Techninės specifikacijos rengimo gairės (lentelės forma) pateikiamos Tvarkos aprašo 5 priede.

51. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

52. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, tiekinių su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

53. Techninę specifikaciją rengia Centro skyriai (jų darbuotojai), kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

54. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas VPĮ 1 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato VPĮ 37 straipsnis.

55. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik Mažos vertės pirkimų apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, tačiau pirkimų iniciatoriui privalu pateikti pakankamai informacijos pirkimui tinkamai atlikti.

56. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams atlikti techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis VPĮ 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams atlikti, turi būti užtikrinamas VPĮ 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

57. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pateiktų techninių specifikacijų atitikimą VPĮ nuostatomis.

58. Jei pirkimų iniciatorius ketina tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą taip pat būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksiskai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų.

59. Kartu su paraiška pateiktą techninę specifikaciją galima keisti gavus skyriaus vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimą (sutikimą) arba Komisijai (pirkimo organizatoriui) priėmus motyvuotą sprendimą. Techninės specifikacijos keitimu nelaikomi neesminiai ir redakcinio pobūdžio (kalbos, logikos, apsirikimo klaidų ir pan.) tikslinimai, lygiavertiškumo sąvokos, kur ji būtina, įrašymas. Komisijos motyvuotas sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, o pirkimo organizatoriaus sprendimas – jo parengtoje pažymoje, suderintoje su pirkimų iniciatoriumi.

XI SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

60. Pirkimų iniciatoriai, rengdamiesi pirkimui (dar prieš pildydami ir teikdami paraišką), privalo, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama atlikti pirkimą iš (per) CPO katalogo, peržiūrėti informaciją, pateiktą įtraukti į pirkimų planą, įvertinti atlikto preliminarus rinkos tyrimo (kai buvo atliktas) duomenis bei rezultatus ir, jei rinkos situacija pasikeitė ar preliminarus rinkos tyrimo duomenys nepakankami, ar nuo tyrimo atlikimo praėjo daugiau nei 6 mėnesiai, atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

61. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama), ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius ir kokybės reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

62. Pirkimų iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Pirkimų iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdorojami, išanalizuojami rengiant pirkimo paraišką.

63. Apibendrinti atlikto rinkos tyrimo rezultatai pateikiami pirkimo paraiškos skiltyje „Informacija apie atliktą rinkos tyrimą“ arba (ir) užpildant Rinkos tyrimo pažymą (pavyzdinė forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede), kuri atspindėtų atlikto rinkos tyrimo turinį. Informacijos apie atliktą rinkos tyrimą pirkimo paraiškoje neprivaloma pateikti pildant metines paraiškas ir paraiškas iki 5 000 Eur be PVM.

64. Pirkimų iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška) rinkos dalyvių konsultacijas raštu ar (ir) susitikimus su rinkos dalyviais.

65. Vykdamas rinkos konsultacijas, nepriklausomai nuo pasirinkto konsultacijų būdo, privalo būti užtikrinamas skaidrumo ir rinkos dalyvių lygiateisiškumo bei nediskriminavimo principų laikymasis.

66. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, pirkimų iniciatorius turi aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams.

67. Rinkos konsultacijų raštu (CVP IS priemonėmis) atveju susirašinėjamą CVP IS vykdo viešųjų pirkimų darbuotojas, bendradarbiaudamas su Pirkimų iniciatoriumi.

68. Rinkos konsultacijų rezultatai (konsultacijų vieta, data, laikas, priemonės, dalyviai, esminiai klausimai, gauti pasiūlymai ir kt.) trumpai apibendrinami rinkos konsultacijų pažymoje ar protokole (-uose):

68.1. Kai rinkos konsultacija vykdoma CVP IS priemonėmis, rinkos konsultacijos pažymą parengia viešųjų pirkimų darbuotojas ir pateikia Pirkimų iniciatoriui vertinti, tolesniems sprendimams priimti bei įvertinti.

68.2. Kai rinkos konsultacija atliekama kitais VPT rekomenduojamais būdais (rengiant susitikimus su tiekėjais ar komunikuojant elektroniniu paštu), už rinkos konsultacijų rezultatų apibendrinimą yra atsakingas pirkimą inicijuojančio skyriaus atstovas.

69. Rinkos tyrimų ir (ar) rinkos konsultacijų duomenimis remiamasi rengiant pirkimo paraišką ir (ar) vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir nėra pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

XII SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

70. Pirkimų iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo (iki jo pradžios) užpildo pirkimo paraišką PVS. Pirkimo paraiškos pildymo išsamumas priklauso nuo pirkimo būdo ir pirkimo sudėtingumo, tačiau joje privalo būti pateikiama visa pirkimui atlikti reikalinga informacija.

71. PVS reikalingi pirkimo paraiškos (inicijavimo) duomenys:

71.1. inicijavimo pradžios duomenys: ar inicijuojamas visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas. Jei inicijuojamas ne visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

71.2. bendrieji pirkimo duomenys:

71.2.1. trumpas pirkimo objekto aprašymas (kas perkama, kiek, kokiam tikslui, kokios pirkimo objekto savybės (jei nėra pateikiama techninė specifikacija), įgyvendinimo vieta ir terminas ir pan.);

71.2.2. ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai; pagrindimas, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO kataloge);

71.2.3. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį. Jei atviro konkurso būdu atliekamas tarptautinis pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

71.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra; apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

71.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių; pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

71.2.6. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymas bei procentinis pasiskirstymas;

71.2.7. paramos projekto numeris ir pavadinimas (jei pirkimas pagal projektą);

71.2.8. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardai ir pavardės;

71.2.9. siūlomi pasitelkti ekspertai (jei taikoma);

71.3. pirkimo objekto duomenys:

71.3.1. pirkimo dalis, kiekiai, maksimalios kainos;

71.3.2. pirkimo objektų parametrai ir jų reikšmės (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus PVS, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);

71.4. kvalifikacijos reikalavimai (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų kyla rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygų), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

71.5. specifinės sutarties sąlygos (sutarties vykdymo (paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ar prekių pristatymo) terminas, pratęsimo galimybė ir terminas, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimai, reikalingi pirkimo sutarties projektui parengti;

71.6. kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO“ – pirkimo duomenys reikalingi CPO pirkimo „krepšeliui“ užpildyti (rekomenduojama prisegti CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

71.7. duomenys apie žaliųjų kriterijų taikymą, pasirenkant kriterijaus reikšmes.

72. PVS skiltyje „Tiekėjai“ pateikiama informacija apie atliktą rinkos tyrimą ar (ir) rinkos konsultaciją, apklaustus tiekėjus, jų pateiktus pasiūlymus (pirkimo objektų kainas ir savybes) ir siūlomą (-us) apklausti tiekėją (-us) bei jo (-ų) pasirinkimo priežastis (neskelbiamo pirkimo atvejais).

73. Užpildęs reikiamus pirkimo inicijavimo duomenis ir skiltyje „Inicijavimo dokumentai“ prisegęs visus susijusius dokumentus (techninę specifikaciją, brėžinius, schemas ir pan.), Pirkimų iniciatorius teikia pirkimo paraišką derinti ir tvirtinti, PVS spausdamas „Derinti“.

74. Pirkimo paraiškų derinimo ir tvirtinimo schemas pateikiamos Tvarkos aprašo 4 priede. Pirkimų iniciatorius turi įsitikinti ir užtikrinti, kad pirkimo paraiškos duomenys būtų suderinti su visais atsakingas darbuotojais, jei būtina, atitinkamai patikslinti PVS nustatytą standartinę derinimo schemą skiltyje „Derintojai → derinimo schemas“, pridėdamas ar pakeisdamas vienus derintojus kitais.

75. Derintojai pagal kompetenciją PVS patikrina, ar pateikti visi pirkimui atlikti reikalingi duomenys. Nustatęs, kad pateikti netikslūs ar neišsamūs duomenys, derintojas grąžina pirkimo paraišką jos rengėjui, nurodydamas grąžinimo priežastis. Pataisyta pirkimo paraiška gali būti teikiama pakartotinai, šiame Tvarkos aprašo skyriuje nustatyta tvarka.

76. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gali įtraukti papildomus asmenis į derinimo schemas, prieš suderindamas pirkimo paraišką, įrašo pirkimą atliksiantį darbuotoją ir pažymi, ar pirkimas atliekamas su Komisija ar ne (mažos vertės pirkimų atveju); tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai visais atvejais atliekami viešosios įstaigos CPO LT, nepriklausomai nuo to, ar ši skiltis PVS pažymėta ar ne. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių perkančiųjų organizacijų, taip pat perkančiųjų organizacijų, kuriose Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija kartu su valstybiniu universitetu arba savivaldybės taryba įgyvendina dalininko teises ir pareigas, vykdomų pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, centralizavimo planu patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-1788 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių perkančiųjų organizacijų, taip pat perkančiųjų organizacijų, kuriose Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija kartu su valstybiniu universitetu arba savivaldybės taryba įgyvendina dalininko teises ir pareigas, vykdomų pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, centralizavimo iki 2026 m. plano patvirtinimo“ Centro tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai perduodami vykdyti viešajai įstaigai CPO LT, išskyrus, jei numatomos išimties.

77. Mažos vertės panašių prekių, paslaugų ar darbų neskelbiamiems pirkimams, kurių tikslaus poreikio, savybių ir apimčių neįmanoma iš anksto suplanuoti, gali būti rengiamos tęstinės („metinės“) pirkimo paraiškos, pagal kurias per metus atliekami atskiri apklausos žodžiu užsakymai.

78. Atvejai, kai iniciatorius gali rengti pirkimo paraišką po to, kai pirkimas jau buvo pradėtas ar atliktas (jei nebuvo parengta metinė paraiška), arba kai pirkimo paraiška gali būti nerengiama, o tik registruojamas pirkimo rezultatas PVS:

78.1. kai skubos tvarka (avarijos, gaisro, stichinių nelaimių ar pan. atvejais) atliekami supaprastinti pirkimai.

79. Direktoriui ar įgaliotam asmeniui pagal kompetenciją patvirtinus pirkimo paraišką (priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo) PVS pranešimu (elektroniniu paštu) informuojamas pirkimo organizatorius apie jam paskirtą pirkimo užduotį. Pirkimo vykdymo terminai pradedami skaičiuoti nuo šio pranešimo išsiuntimo momento.

XIII SKYRIUS

PIRKIMO PARAIŠKŲ TEIKIMO TERMINAI

80. Patvirtintos pirkimo paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš:

80.1. 125 kalendorines dienas iki planuojamo viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas, teikiama viešajai įstaigai CPO LT;

80.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, teikiama viešajai įstaigai CPO LT;

80.3. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo sutarties sudarymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

81. Tvarkos aprašo 80 punkte numatyti terminai taikomi įprastiems (suplanuotiems ar nesuplanuotiems pirkimams, o pirkimų, atliekamų iš paramos projektų lėšų, atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, terminai gali būti ilgesni.

82. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenumatytą pirkimą arba jeigu paraiška pateikiama praleidus Tvarkos aprašo 80 punkte nurodytus terminus, kartu su paraiška PVS priemonėmis pateikiami motyvai, priežastys (pagrindimas), o pirkimas atliekamas direktoriui ar įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką. Skyrius privalo įtraukti tokius pirkimus į savo einamųjų metų pirkimų planą, nesvarbu, kad viešojo pirkimo procedūros buvo pradėtos iki pirkimų plano patikslinimo.

XVI SKYRIUS PIRKIMŲ ATLIKIMAS

83. Pirkimo organizatorius, gavęs PVS suderintą pirkimo paraišką, atsižvelgdamas į pirkimo būdą, pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja pirkimo atlikimą:

83.1. Jei pirkimą atlieka Komisija, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia pirkimo organizatorius, tvirtina Komisija. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus;

83.2. Jei mažos vertės pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (kai rengiami) rengia ir pasirašo pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai derinami su darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą, Pirkimų iniciatoriumi ir (ar) jo tiesioginiu vadovu ar kitu įgaliotu asmeniu.

84. Rekomenduojami pirkimo paskelbimo (kvietimo išsiuntimo) terminai standartinėse situacijose ir pirkimuose:

84.1. skelbiamo supaprastinto ir tarptautinio pirkimo atveju – iki 10 darbo dienų;

84.2. skelbiamos apklausos, neskelbiamos apklausos raštu ir neskelbiamų derybų atveju – iki 5 darbo dienų.

85. Prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, įvertinęs konkretaus pirkimo specifiką ir galimus pirkimo atlikimo terminus, pirkimo organizatorius, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei paviešinus techninės specifikacijos projektą gaunama tiekėjų pastabų dėl techninės specifikacijos projekto, jos pateikiamos įvertinti Pirkimų iniciatoriui ir pažymimos Komisijos posėdžio protokole (kai pirkimą atlieka Komisija).

86. Rengdami pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę:

86.1. gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

86.2. siūlyti nustatyti papildomus ar (ir) kitus kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties kainodarą ir pan.

87. Kilus poreikiui ir esant pagrindui, pakeisti pirkimo paraiškoje ir jos prieduose nurodytą esminę informaciją (esminės pirkimo objekto savybės (techninė specifikacija), kiekis (apimtis), numatoma maksimali sutarties vertė, maksimalus įkainis), pirkimo procedūrų vykdymas PVS turi būti atšaukiamas ir atnaujinti pirkimo paraiškos duomenys turi būti pateikiami pakartotinai derinti ir tvirtinti.

88. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų aprašą.

89. Neskelbiamus iki 15 000 Eur be PVM mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo iniciatorius, apklausdamas (žodžiu, raštu, išskyrus CVP IS priemonėmis vieną ar kelis tiekėjus, galinčius pasiūlyti pirkimo objektą. Šiame punkte įvardintus pirkimus CVP IS priemonėmis atlieka pirkimų organizatorius. Jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 EUR be PVM, gali būti apklausiamas pasirinktas skaičius tiekėjų.

90. Jei, vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pirkimo iniciatorius užpildo pirkimo pažymą PVS. Sudarius sutartį (žodžiu ar raštu), PVS suvedami pirkimo sutarties duomenys ir susiejama tiekėjo pateikta sąskaita per SABIS.

91. Atlikus apklausą CVP IS priemonėmis, gauti pasiūlymai vertinami CVP IS priemonėmis iniciatoriaus ir organizatoriaus ir jie suderinami su pirkimų iniciatoriaus tiesioginiu vadovu.

92. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma nepildoma, tik PVS suvedami pirkimo sutarties duomenys ir susiejama tiekėjo pateikta sąskaita per SABIS.

XVII SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

93. Tiekėjų pateikti pasiūlymai įvertinami nedelsiant, bet ne ilgiau nei galioja tiekėjo pateiktas pasiūlymas. Pasiūlymų vertinimas gali užtrukti dėl objektyvių priežasčių - gautų pasiūlymų kiekio ir jų apimties, pirkimo objekto sudėtingumo, tiekėjų pasiūlymų tikslinimo, pretenzijų ir pan. Orientacinis pasiūlymų išnagrinėjimo terminas - iki 90 dienų, jei nebuvo pratęstas pasiūlymų galiojimo terminas.

94. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija.

95. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam Centro skyriui, inicijavusiai pirkimą, kai Komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių. Šis Komisijos pavedimas yra privalomas.

96. Už Komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau Komisija vertina išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties ar neatitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams.

97. Jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, Pirkimų iniciatoriaus arba techninės specifikacijos rengėjo išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

XVIII SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

98. Pretenzijas, kai jos pateikiamos nepažeidžiant VPĮ nustatytų terminų, nagrinėja ir galutinį sprendimą dėl jų priima pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.

99. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę:

99.1. kreiptis į Administravimo skyriaus teisininką dėl dalyvavimo nagrinėjant pretenziją ir papildomos nuomonės pagal kompetenciją pateikimo, kai nagrinėjant pretenziją kyla sudėtingų teisės taikymo klausimų. Klausimai pagal kompetenciją pateikiami raštu (elektroniniu paštu) ir (arba) kviečiant Administravimo skyriaus teisininką į Komisijos posėdį;

99.2. kreiptis į kitus skyrius dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių išaiškinimo ir išvadų pateikimo. Tokiais atvejais įstaigos skyrius turi nedelsdamas pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui nurodytą informaciją.

100. Pretenzijos nagrinėjimo rezultatai fiksuojami:

100.1. Komisijos posėdžio protokole; jį pasirašo visi nagrinėjant pretenziją dalyvavę Komisijos nariai, dalyko žinovai, ekspertai, specialistai ir kviestiniai dalyviai (kai pirkimą atlieka Komisija);

100.2. rašte arba atsakyme, arba pranešime; jį pasirašo pirkimo organizatorius prieš tai jį suderinęs su tiesioginiu vadovu ir nuomonę dėl pretenzijos pareiškusiais darbuotojais (kai taikoma), dalyko žinovu, ekspertu, specialistu ir (ar) kitais darbuotojais).

XIV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

101. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis parengia vadovaudamiesi VPĮ V skyriaus nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

102. Rengiant pirkimo sutartis raštu turi būti nustatytos visos VPĮ 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą (Pirkimų iniciatorių ar kitas pirkimo paraiškoje nurodytą asmenį), ir asmenį, atsakingą už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS.

103. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusiu tiekėju (rangovu) parengia pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius (kai pirkimą atlieka Komisija), kuris organizuoja sutarties derinimą ir pasirašymą vienu iš būdų, toliau išvardytų prioriteto tvarka (paskesnis naudojamas tik tuo atveju, kai pirmiau esantis neįmanomas):

104.1. rengiama elektroninė sutartis (adoc formatu). Ji suderinama DVS ir abi šalys ją pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu (elektroninė sutartis);

104.2. elektroninis sutarties dokumentas derinamas DVS elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų; pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

104.3. rengiami, derinami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis).

105. Sutartis (susitarimus) derina šie proceso dalyviai:

Pirkimo iniciatorius
Pirkimo iniciatoriaus vadovas
Pirkimo organizatorius
Administravimo skyriaus vedėjas
Finansininkas pagal tęstinės veiklos priemones
Teisininkas

106. Darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, pasirašytos sutartys (susitarimai) pateikiami susipažinti DVS priemonėmis.

107. Suderinta sutartis (popierinė arba elektroninė) teikiama pasirašantiems asmenims.

108. Kai rengiama popierinė sutartis, pirkimo organizatorius atspausdina tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, ir vizuoja kiekvieną sutarties (visų egzempliorių) lapą.

109. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys. Šalių pasirašyta sutartis registruojama DVS.

110. Kai sudaroma popierinė sutartis, sutarties šalių pasirašytas ir užregistruotas sutarties originalas perduodamas Administravimo skyriaus vyriausiajam specialistui, kuri įkelia skenuotą sutarties kopiją į DVS, perduoda sutartį įrašyti rezoliuciją už sutarties vykdymą atsakingo asmens vadovui:

Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas	Vieta arba adresatas
Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir derinami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis)	DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi)
Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat perdavimo–priėmimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų popieriniai originalai) saugomi	DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi)

Perdavimo–priėmimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (elektroninių dokumentų kopijos) saugomi	DVS, susiejant su sutartimi arba PVS, jei gaunama kartu su sąskaitą iš tiekėjo
Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS	Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovui. Susipažinti - viešojo pirkimo organizatoriui.

111. Pirkimo organizatorius, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą ar pakeitimą, teisės aktu nustatyta tvarka:

111.1. viešina sutartį (susitarimą) CVP IS;

111.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą (taikoma tarptautinės vertės ir supaprastintiems, išskyrus mažos vertės pirkimus, pirkimams);

111.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma);

111.4. rengia skelbimą apie sutarties pakeitimą (kai taikoma);

111.5. įkelia sutartį į PVS.

112. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (žodinė sutartis – tiekėjas pateikia sąskaitą), kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir kitais atvejais, kai pagal VPĮ nuostatas sutarties formai nėra keliami formos reikalavimai. Žodinė sutartis (sąskaita) derinama ir teikiama apmokėti tokia tvarka:

112.1. Sąskaitos PVS gaunamos per SABIS (popierinės sąskaitos kopijos papildomai neteikiamos) ir susiejamos su pirkimo paraiška, pagal kurią atliktas pirkimas, ir teikiamos derinti šiems darbuotojams:

Sandėlininkas (kai perkamos valstybės rezervo prekės)
Sandėlininko tiesioginis vadovas (kai perkamos valstybės rezervo prekės)
Pirkimų iniciatorius
Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas
Už sutarties vykdymą (prekių, paslaugų ar darbų priėmimą) atsakingas asmuo (kai nesutampa su Pirkimų iniciatoriumi)
Pirkimo organizatorius
Finansininkas pagal tęstinės veiklos priemones arba projekto finansininkas
Direktoriaus pavaduotojas

112.2. Sąskaitas pagal žodines ar rašytines sutartis PVS tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

112.3. Suderinta sąskaita automatiškai užregistruojama PVS ir jos duomenys naudojant sąsają perduodami į SABIS bei finansininkas perduoda toliau tvarkyti:

112.3.1. įvesti į apskaitą ir apmokėti NBFC atsakingiems darbuotojams;

112.3.2. sąskaitą už turto apskaitą atsakingiems darbuotojams (kai perkamas turtas) įvesti į apskaitą. Šie darbuotojai po įvedimo į apskaitą sąskaitą perduoda apmokėti NBFC atsakingiems darbuotojams.

XV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

113. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Pirkimų iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai) – koordinuoja (organizuoja) šalių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat vykdo prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

114. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

114.1. įsitikinti, kad tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei sutartyje nustatytas reikalavimas jį pateikti), kad jis galioja, kad jo terminas pratęsiamas, jei pratęsiamas sutarties galiojimas;

114.2. sudaryti sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai bei laiku, užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos, ir nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminus;

114.3. rengti raginimų, pretenzijų, pratešimų dėl sutarties vykdymo projektus kitai sutarties šaliai;

114.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytą atsakomybės priemonių taikymą – teikti medžiagą, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti, ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti sutartyje nustatytais pagrindais;

114.5. kilus ginčui dėl netesybų, delspinigių mokėjimo, nuostolių atlyginimo, perduoti medžiagą teisininkui, o šis Centro direktoriui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

114.6. užtikrinti, kad įsigytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai ir kita atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pareiga taikoma ir sandėlio darbuotojams, priimančioms prekes);

114.7. sutartyje nustatytais sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą (kai numatyta) (pareiga taikoma ir sandėlio darbuotojams, priimančioms prekes);

114.8. patikrinti PVS tiekėjo gautą sąskaitą; nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti suderinant PVS) (pareiga taikoma ir sandėlio darbuotojams, priimančioms prekes);

114.9. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgiant į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip likus 30 dienų iki sutarties pabaigos inicijuoti pratęsimą;

114.10. elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną informuoti už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingus darbuotojus apie planuojamą prekių pristatymo į įstaigą datą, prekių pavadinimus, kiekius ir tiekėjus.

115. Finansininkas pagal tęstinės veiklos priemones, vykdydamas veiklos sutartis:

115.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

115.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui PVS atlikus sąskaitos patvirtinimą, kuo skubiau perduoda NBFC atlikti apmokėjimą pagal sutartį joje nustatytais terminais;

115.3. pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar delspinigių dydį.

116. Sutartinės netesybos taikomos sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

SUTARTIES PRATĖSIMAS IR KEITIMAS

117. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis pratęsiama, pakeičiama, nutraukiama jos galiojimo laikotarpiu aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai sutartyje nustatytais sąlygomis:

117.1. Pirkimų iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) ne vėliau kaip likus 30 dienų iki termino, kai susitarimas turi būti pasirašytas, raštu (elektroniniu paštu, tarnybiniu pranešimu ar pan.) informuoja pirkimo vykdytoją apie poreikį sudaryti susitarimą, nurodydamas susitarimo turinį, apimtį ir sutarties pratęsimo arba keitimo priežastis (likutinę sutarties vertę ir (ar) neišpirtą kiekį ir (ar) kitą aktualią informaciją sutarties keitimui) ir pagrindus (sutarties punktus);

117.2. Pirkimo organizatorius (atlikęs pirkimą) parengtą susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi bei kitais pratęsima arba pakeitima (jei tokių buvo) ir teikia derinti Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

117.3. Teisininkas patikrina, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka nustatytas sutarties keitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

118. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama (pratęsiama, pakeičiama, nutraukiama) jos galiojimo laikotarpiu, kai tokio pakeitimo galimybė nenumatyta arba ji nėra aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluota sutartyje:

118.1. Pirkimų iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia tarnybinių pranešimų, jame pateikia išsamų situacijos aprašymą, paaiškinimus, visą susijusią rašytinę

informaciją ir savo motyvuotus pasiūlymus, suderina jį su teisininku bei darbuotojais atsakingais už pirkimus ir teikia tvirtinti skyriaus vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

118.2. Teisininkas, derindamas tarnybinių pranešimą, įvertina siūlomo sutarties keitimo teisėtumą (VPĮ 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme);

118.3. Pirkimo organizatorius, gavęs suderintą ir patvirtintą tarnybinių pranešimą, bendradarbiaudamas su teisininku, rengia susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą, įkelia jį į DVS susiedamas su tarnybiniu pranešimu bei pirmine sutartimi ir teikia derinti bei pasirašyti Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

119. Visi susitarimai dėl sutarčių pratęsimų ar pakeitimų yra neatskiriama sutarčių dalis ir saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

XVII SKYRIUS

PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

120. Pirkimų organizatoriai atsakingi už pirkimus dėl jų atliekamų ar atliktų pirkimų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

120.1. rengia ir VPT teikia išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties sudarymą, kai buvo atliekamas tarptautinis arba supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties pakeitimą;

120.2. viešina pirkimo arba preliminariąsias sutartis ir jų pratęsimus ar (ir) pakeitimus;

120.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar ją netinkamai įvykdžiusius tiekėjus;

120.4. rengia ir teikia VPT pirkimo procedūrų ataskaitas.

121. CVP IS priemonėmis teikiamas VPT ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams atlikti nustatytos taisyklės arba kiti pirkimų atlikimą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos VPĮ I skyriaus III skirsnyje numatytiems pirkimams.

123. Projektų įgyvendinimo grupės, atitinkančios VPĮ 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (įgyvendinančios projektus, tiesiogiai finansuojamus Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis, ir turinčios įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus, priimti sprendimus dėl pirkimų, taip pat turinčios įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimo pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo), planuodamos ir atlikdamos pirkimus, vadovaujasi VPĮ, Mažos vertės pirkimų aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sutartimi, tomis Tvarkos aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

124. Visais atvejais, kai Tvarkos apraše pirkimų proceso dalyviams nustatoma atsakomybė derinti, tvirtinti ar pasirašyti tam tikros vertės dokumentus, suprantama, kad šie pirkimų proceso dalyviai įgyja teisę, esant poreikiui, derinti, tvirtinti ar pasirašyti mažesnės vertės dokumentus.

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Pirkimų plano forma)
(įstaigos pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkim o numer is (PVS)	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Kiekis (apimtis)	Mato vnt.	Numatoma sutarties vertė su PVM	Pirkimo būdas	Planuojam a pradžia (ketv.)	Iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų
centro Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
3 priedas

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:		
Išsamus pirkimo apibūdinimas (įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius ir kokybės reikalavimus):		
Preliminarus rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:	
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	
Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius): (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Suma Eur su PVM
	(Nurodomi ne mažiau kaip 3)	
Pastabos*:		
Pagrindinis rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:	
	Tiekėjai apklausti:	Žaliasis Pirkimas iš soc. pirkimas: įmonių:

		raštu žodžiu	taip ne	taip ne
		Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	Pirkimo būdas (tipas): skelbiamas neskelbiamas
Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas		Suma Eur su PVM	
(Nurodomi ne mažiau kaip 3)				
Pastabos*:				

_____	_____	_____
(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)	(Data, parašas)	(Vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)	(Data, parašas)	(Vardas, pavardė)
_____	_____	_____

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstreminių sveikatai situacijų
centro Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

**PIRKIMO PARAIŠKOS DERINIMAS IR TVIRTINIMAS
PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOJE (PVS)**

1. Pirkimas atliekamas iš Centro numatytų valstybės biudžeto lėšų.

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija
Pirkimų iniciatorius (už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Derina
Skyriaus, inicijuojančio pirkimą, vadovas	Derina
Administravimo skyriaus vedėjas	Derina
Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą	Derina
Numatomas pirkimo vykdytojas	Derina
Administravimo skyriaus finansininkas pagal tęstinės veiklos priemones	Derina
Centro direktoriaus pavaduotojas (pirkimo paraiškas iki 15 000 Eur be PVM)	Tvirtina
Centro direktorius (pirkimo paraiškas nuo 15 000 Eur be PVM)	Tvirtina

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų
centro Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
5 priedas

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMO GAIRĖS

(Techninę specifikaciją parengia perkančioji organizacija, atsižvelgdama į perkamų prekių ir (ar) paslaugų specifiką ir vadovaudamasi VPĮ 37, 38 ir 39 straipsniais).

Reikalaujami perkamų prekių ir (ar) paslaugų parametrai

Pateikiamas perkamų prekių ir (ar) paslaugų aprašymas, numatomi reikalavimai jų atskiriems parametrams, perkamų prekių ir (ar) paslaugų suderinamumo su turimomis prekėmis ir (ar) paslaugomis reikalavimai ir pan.

Į rezultatą orientuota ir (ar) funkcinė specifikacija

Apibūdinamas norimas rezultatas arba pirkimo objekto funkciniai reikalavimai. Tokie reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija – įsigyti reikalingų prekių ir (ar) paslaugų.

Standartai

Nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis tiekiant tokio pobūdžio prekes ir (ar) teikiant paslaugas. Pateikiamas dokumentų, kuriuos tiekėjas privalo pristatyti pagrįsdamas pristatomų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų techninį atitikimą, sąrašas.

Standartai gali būti tiek privalomo, tiek ir rekomendacinio pobūdžio. Jei tiekėjas privalo pademonstruoti pristatytų prekių ir (ar) suteiktų paslaugų atitiktį standartams, būdai ir priemonės tai atlikti turi būti aiškiai apibrėžti.

Techniniai reikalavimai, jei įmanoma, turi būti su nuoroda į galiojančius standartus.

Licencijos, sertifikavimas

Nurodomi licencijų ar sertifikatų reikalavimai, jei perkamoms prekėms ir (ar) teikiamoms paslaugoms reikalinga kompetentingos institucijos licencija ar sertifikatas, ir nurodomos konkrečios tiekėjo pareigos dėl tokio pobūdžio licencijų ar sertifikatų gavimo.

Gamyba (kūrimas), tikrinimas ir testavimas

Numatomi specialūs reikalavimai dėl gamybos (kūrimo) proceso, gamyklinės (kūrimo) patikros ar testavimo, atliekamo iki pirkimo objekto perdavimo perkančiajai organizacijai.

Paaškinimas: techninėje specifikacijoje gali būti pateikiamos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų ypatybės, susijusios ir su konkretaus prekių gamybos ir (ar) paslaugų teikimo (pavyzdžiui, programinės įrangos kūrimo) procesu ar metodu arba konkretaus kito gyvavimo ciklo etapo procesu, net jeigu šie veiksniai nėra susiję su fizinėmis pirkimo objekto ypatybėmis. Šios ypatybės turi būti susijusios su pirkimo objektu ir proporcingos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų vertei ir tikslams.

Pakuotės ir transportavimas

Numatomi reikalavimai prekės pakavimui ir transportavimui. Jei reikalaujama specifinės pakuotės ar transportavimo būdo, tai turi būti numatyta.

Reikalavimai dėl pristatymo, įdiegimo ir (ar) montavimo ir perdavimo

Numatomi testai ar kitokio pobūdžio tikrinimai, kurie bus atlikti prekių pristatymo ir (ar) paslaugų suteikimo vietoje, norint įsitikinti, ar prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus techninius reikalavimus.

Jei prekės pristatymas ir (ar) įdiegimas ir (ar) paslaugos suteikimas bus prižiūrimas ar tikrinamas trečiosios šalies atstovų, turi būti nustatyta šių atstovų kompetencija.

Kokybės kontrolė

Numatomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais tiekėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką.

Dokumentacija, instrukcijos

Pateikiamas dokumentacijos, kurią privalo pateikti tiekėjas, aprašymas: kalba, detalumo lygis, vienetų skaičius, formos ir kiti reikalavimai.

Galima reikalauti, kad tiekėjas kaip tinkamą priemonę, įrodančią, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėse specifikacijose nurodytus reikalavimus ar kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas, pateiktų Lietuvos Respublikoje įsteigtos atitikties vertinimo įstaigos tyrimų ataskaitą ar pažymą. Perkančiosios organizacijos taip pat pripažįsta kitose šalyse įsteigtų lygiaverčių atitikties vertinimo įstaigų išduotas pažymas.

Intelektinės nuosavybės teisių perdavimas

Jeigu perkamos prekės, įrangos ir (ar) paslaugų rezultato sukūrimas patenka į intelektinės nuosavybės teisėmis saugomą sąrašą, perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje turėtų nurodyti, ar bus reikalaujama kartu perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises.

Mokymas

Jei reikia, numatomas personalo mokymas, reikalinga mokymo įranga, mokomų darbuotojų skaičius, minimali mokymų trukmė, nurodoma, ar mokymai vyks perkančiosios organizacijos patalpose ar patalpomis turės pasirūpinti tiekėjas, kiti reikalavimai mokymams.

Garantinio laikotarpio įsipareigojimai

Nurodomi minimalūs reikalaujami garantinio laikotarpio įsipareigojimai.

Ženklinimas

Kai perkamos specialiomis aplinkos apsaugos, socialinėmis ar kitomis ypatybėmis pasižyminčios prekės ir (ar) paslaugos, perkančioji organizacija, rengdama technines specifikacijas (arba nustatydamą pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas), gali reikalauti naudoti specialų ženklą kaip įrodymą, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka nustatytus reikalavimus, jeigu tenkinamos visos šios sąlygos:

- 1) ženkliui keliami reikalavimai yra susiję su tokiais kriterijais, kurie taikytini pirkimo objektui ir yra tinkami perkamų prekių ir (ar) paslaugų charakteristikoms apibrėžti;
- 2) ženkliui keliami reikalavimai yra objektyviai patikrinami ir nediskriminaciniai;
- 3) ženklas sukuriamas taikant atvirą ir skaidrią procedūrą, kurioje gali dalyvauti visi susiję subjektai: valdžios institucijos ir įstaigos, vartotojai, socialiniai partneriai, gamintojai, platintojai, nevyriausybinių organizacijų;
- 4) ženklas yra prieinamas visiems suinteresuotiems subjektams;
- 5) ženkliui keliami reikalavimai nustatomi institucijos ar įstaigos sprendimu, kuriam dėl ženklo suteikimo besikreipiantis ūkio subjektas nedarė lemiamos įtakos.

Tuo atveju, kai perkančioji organizacija nereikalauja specialaus ženklo, atitinkančio minėtus reikalavimus, ji gali nurodyti, kokius ženkliui keliamus reikalavimus turi atitikti perkamos prekės ir (ar) paslaugos.

Kiti reikalavimai

Tuo atveju, kai perkamos prekės, dalyvis kartu su pasiūlymu privalo pateikti techninių specifikacijų reikalavimus atitinkančius, siūlomų prekių techninius parametrus įrodančius gamintojų parengtus techninius aprašus ir (ar) analogiškus dokumentus (galima nurodyti prekes, kurioms šis reikalavimas netaikomas).

Perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje privalo nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, kitus aplinkos apsaugos, socialinius ar darbo kriterijus, kai tokia pareiga jai nustatyta teisės aktuose.

Visų pirkimų, skirtų fiziniams asmenims (visai visuomenei, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojams ar kitiems darbuotojams), techninės specifikacijos, išskyrus pagrįstus atvejus, turėtų būti parengtos taip, kad jose būtų atsižvelgta į neįgaliųjų kriterijus ir tinkamumą visiems naudotojams. Jeigu Europos Sąjungos ar nacionaliniu teisės aktu yra nustatyti privalomi neįgaliųjų kriterijai ir tinkamumo visiems naudotojams kriterijai, perkančioji organizacija privalo jais vadovautis rengdama technines specifikacijas.

Perkančioji organizacija, veikianti gynybos srityje ar valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, ar veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, rengdama su nacionaliniu saugumu susijusių pirkimų technines specifikacijas, turi teisę reikalauti, kad tiekėjo siūlomos prekės ir (ar) paslaugos nekeltų grėsmės nacionaliniam saugumui.

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų
centro Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
6 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-17 Nr. V-27
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audronė Sviklaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-17 08:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-17 08:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-05 11:00 - 2030-03-05 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Doškutė-Kasparavičienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-17 17:07
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-06 11:21 - 2028-03-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VP+APRASAS naujas projektas 2025-04-14.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250403.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-17 nuorašą suformavo Rasa Doškutė-Kasparavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-