



**KERTINIS VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRAS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS  
2020 M. RUGSĖJO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-75 „DĖL KERTINIO VALSTYBĖS  
TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS  
KONTROLĖS TAISYKLIŲ, PIRKIMO VERČIŲ, PIRKIMO BŪDŲ IR DOKUMENTŲ  
SĄRAŠO BEI PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m.

Nr.

Vilnius

P a k e i č i u Kertinio valstybės telekomunikacijų centro direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V-75 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių, pirkimo verčių, pirkimo būdų ir dokumentų sąrašo bei pirkimų procese dalyvaujančių asmenų sąrašo patvirtinimo“:

1. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintas Kertinio valstybės telekomunikacijų centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama);
2. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintą Pirkimo verčių, pirkimo būdų ir dokumentų sąrašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama);
3. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintą Pirkimų procese dalyvaujančių asmenų sąrašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Evaldas Serbenta

PATVIRTINTA  
 Kertinio valstybės telekomunikacijų  
 centro direktoriaus  
 2020 m. rugsėjo 30 d.  
 įsakymu Nr. V-75  
 (2021 m.  
 įsakymo Nr. redakcija)

**KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO PIRKIMŲ PROCESUOSE  
 DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠAS**

Nr.	Pareigos (atsakomybės sritis)	Skiriamas asmuo	Papildoma informacija
1.	Už pirkimų planavimą ir atsakingas asmuo	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	
2.	Už pirkimų reglamentavimą atsakingas asmuo		
3.	EcoCost ir CVP IS administratorius		
4.	Už pirkimų vykdymą iš (per) atsakingas asmuo		
5.	Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. vedėjas	
6.	Pirkimų organizatorius, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM	pirkimų iniciatoriai	
7.	Pirkimų organizatorius, kai pirkimo vertė didesnė kaip 3000 Eur be PVM	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	
8.	Už įslaptintų sandorių reikalavimų vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo	Veiklos valdymo departamento Saugumo skyriaus vedėjas	
9.	Pirkimų iniciatorius	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. turto valdymo inžinierius	<b>Inicijuojami pirkimo objektai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patalpų valymo paslaugos,</li> <li>• Darbo vietų (be IT) aprūpinimas;</li> <li>• Patalpų priežiūra ir remontas;</li> <li>• Ūkio, buitines prekės;</li> <li>• Komunalinės paslaugos;</li> <li>• Turto draudimas;</li> <li>• Autoūkio prekės ir paslaugos</li> </ul>
		Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. informacijos rinkimo specialistas	<b>Inicijuojami pirkimo objektai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentacinės prekės (suvenyrai, maisto produktai,</li> </ul>

			<p>gėlės ir pan.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pašto, kurjerių paslaugos;</li> <li>• Renginių organizavimo paslaugos.</li> </ul>
		<p>Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. Personalo specialistas</p>	<p><b>Inicijuojami pirkimo objektai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymo paslaugos;</li> <li>• Kanceliarinės prekės;</li> <li>• Darbuotojų sveikatos patikrinimai</li> </ul>
		<p>Skyrių vedėjai</p>	<p><b>Inicijuojami pirkimo objektai:</b> Pagal skyriaus kompetenciją</p>
8.	Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo	Pirkimų iniciatoriai	
9.	Už sutarčių vykdymo prevencinę finansinę kontrolę atsakingas asmuo	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. finansininkas	
10.	Už sąskaitų-faktūrų duomenų suvedimą į EcoCost atsakingas asmuo	Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo sk. informacijos rinkimo specialistas	

PATVIRTINTA  
Kertinio valstybės telekomunikacijų  
centro direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V-75  
(2021 m.  
įsakymo Nr. redakcija)

### PIRKIMO VERČIŲ IR PILDOMŲ PIRKIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Pirkimo vertė	< 3000 be PVM	3000-29999,99 Eur be PVM	> 30000 Eur be PVM	Informacinė sistema, kur dokumentas talpinamas
<b>Pirkimą vykdo</b>  <b>Pirkimui reikalingas dokumentas/veiksmas</b>	Pirkimo iniciatoriai	Pirkimo Organizatorius- Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas	Viešųjų pirkimų komisija	
<b>Techninė specifikacija</b>		✓	✓	<b>DokVis</b>
<b>Rinkos tyrimas</b>	Nuo 500 Eur be PVM ✓	✓	✓	<b>EcoCost</b>
<b>Apklausa žodžiu</b>	✓			<b>EcoCost</b>
<b>Apklausa raštu</b> (visais atvejais apklausą galima atlikti raštu)		✓	✓	<b>EcoCost</b>
<b>Kreipiamasi į vieną tiekėją</b> (visada galima kreiptis į daugiau tiekėjų)	✓			<b>EcoCost</b>
<b>Tiekėjų apklausos pažyma</b>		✓	✓	<b>EcoCost</b>
<b>Pirkimo sutartis žodžiu*</b> (sąskaita-faktūra, kaip pirkimą patvirtinantis dokumentas)	✓			<b>EcoCost</b>
<b>Pirkimo sutartis raštu</b> (visais atvejais gali būti sudaroma sutartis raštu)		✓	✓	<b>DokVis</b>

\*– sudaryti sutartį žodžiu būtinas Administracinio padalinio vadovo leidimas (žodžiu arba el. paštu).

## KERTINIS VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 m. d. Nr.  
Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI), Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių teikėjų ir (arba) Kertinio valstybės telekomunikacijų centro interesus.

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ir kitų su jų įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos arba Kertinio valstybės telekomunikacijų centro 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 neprivalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių VPI, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ir kitų su jų įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių teikėjų ir arba Kertinio valstybės telekomunikacijų centro interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kertiniam valstybės telekomunikacijų centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
Kertinio valstybės telekomunikacijų  
centro direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V-75  
(2021 m.  
įsakymo Nr. redakcija)

## KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kertinio valstybės telekomunikacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kertinio valstybės telekomunikacijų centro (toliau – KVTC) decentralizuotai perkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimų (toliau – pirkimai) proceso dalyvių funkcijas, teises ir pareigas, pirkimų organizavimo eigą ir vidaus kontrolės tvarką. Taisyklės taikomos tiek, kiek tai neregamentuota Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2007 m. liepos įsakymu Nr. V-768 „Dėl Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, Krašto apsaugos sistemoje centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašo ir Krašto apsaugos sistemoje atliekamų pirkimų kokybės reikalavimų nustatymo ir kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, KVTC darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Aprašu, šiomis Taisyklėmis bei KVTC vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų KVTC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi KVTC darbuotojai, dalyvaujantys KVTC pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja)

KVTC sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.2. **Už sutarčių vykdymo prevencinę finansinę kontrolę atsakingas asmuo** – KVTC Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus finansininkas (toliau – finansininkas), kuris tikrina, kad gauti mokėjimai atitiktų pirkimo sutartyje numatytas kainas/įkainius, būtų laikomasi sutartyje nustatytų terminų bei kitų sąlygų, taip pat stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kiekvieną einamųjų metų ketvirtį informuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties nepanaudotų lėšų likutį;

5.3. **Už sąskaitų-faktūrų duomenų suvedimą į EcoCost atsakingas asmuo** – KVTC Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus informacijos rinkimo specialistas, kuris už KVTC įsigyjamas prekes, paslaugas, darbus išrašytų sąskaitų-faktūrų duomenis suveda į EcoCost, priskirdamas PVM sąskaitą-faktūrą prie konkrečios pirkimo sutarties arba prie konkrečios pirkimo eilutės, jei ji skirta ne vienam pirkimui.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, Apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS BEI ATSAKOMYBĖS**

7. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą KVTC yra atsakingas KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

8. KVTC darbuotojai, dalyvaujantys KVTC pirkimo procese:

8.1. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) ir viešųjų pirkimų sistemos EcoCost (toliau – EcoCost) administratorius;

8.2. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.4. Už pirkimų reglamentavimą atsakingas asmuo;

8.5. Pirkimo iniciatorius;

8.6. Pirkimų organizatorius;

8.7. Viešųjų pirkimų (-ų) komisijos (-ų) nariai;

8.8. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

8.9. Už sutarčių vykdymo prevencinę finansinę kontrolę atsakingas asmuo;

8.10. Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo).

8.11. Už sąskaitų-faktūrų duomenų suvedimą į EcoCost atsakingas asmuo;

8.12. Ekspertai.

9. KVTC direktoriaus įsakymu sudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kuri vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), išskyrus atvejus, kuomet prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms, arba jeigu KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Komisija gali būti sudaroma tiek nuolatinės sudėties visiems KVTC vykdomiems pirkimams, tiek kiekvienam pirkimui atskirai.

10. Pirkimų organizatorius – KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris vykdo pirkimus, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM, jeigu KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

11. Kai reikalingos specialios žinios ir Komisijos nariai jų neturi, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų. Ekspertai, kurie yra KVTC darbuotojai, gali būti pasitelkiami Komisijos sprendimu, kuris turi būti įforminamas protokole. Ekspertai, kurie nėra KVTC darbuotojai, gali būti pasitelkiami KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių priedas). Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

13. Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, stebėtojai, kiti KVTC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turintys tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintys pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. KVTC pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). KVTC Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. KVTC prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi, kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, KVTC direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą ir tai patvirtinantį dokumentą



pateikti atsakingam asmeniui paskelbti KVTC tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

**17. CVP IS ir EcoCost administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. atlieka KVTC administratoriaus funkcijas CVP IS ir EcoCost;

17.2. CVP IS ir EcoCost sukuria naujus naudotojus arba juos panaikina;

17.3. priskiria naudotojų teises pagal jų roles naudojant sistemą.

**18. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia KVTC viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus pagal Aprašo 1 priede patvirtintą formą, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.2. pagal KVTC direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

18.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies, pateikia jas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.4. inicijuoja informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimą KVTC tinklalapyje;

18.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

18.6. užtikrina, kad naujai paskirti KVTC viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys KVTC darbuotojai, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus įkelia į DokVis registruoti;

18.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatoriai ir jis pats yra pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

18.8. derina kiekvieno pirkimo inicijavimo duomenis EcoCost. Jei užpildyta netinkamai ir (arba) trūksta kokios informacijos ir (ar) dokumentų, grąžina su pastabomis taisyti ir nederina.

18.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją jam taip pat gali perduoti Pirkimų organizatoriai arba Komisija);

18.11. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie KVTC atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus, teikia ją Apraše nustatyta tvarka Krašto apsaugos ministerijos Įsigijimų politikos skyriui.

**19. Už pirkimų reglamentavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. rengia kitus KVTC vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.2. atlieka KVTC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

**20. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. planuoja naujų biudžetinių metų pirkimų poreikį;

20.2. atlieka Rinkos tyrimą;

20.3. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

20.4. prireikus, teikia raštu ar elektroniniu paštu prašymą pirkimo organizatoriui organizuoti konsultaciją su rinka arba paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS priemonėmis;

20.5. jeigu prekių, paslaugų ar darbų siūloma nepirkti iš (per) CPO, rengia tai pagrindžiantį dokumentą;

20.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo inicijavimo formą EcoCost (toliau – Pirkimo paraiška);

20.7. pirkimų Komisijos sprendimu dalyvauja inicijuoto pirkimo Komisijos darbe eksperto teisėmis;

20.8. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimo organizatoriui;

20.9. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbto pirkimo objekto techninės specifikacijos projekto;

20.10. siūlo sprendimą pirkimo organizatoriui, Komisijai atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus, prašymus paaiškinti;

20.11. dalyvauja rengiant inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, pristatymo terminais ir kitais, reikalingais sutarčiai aspektais;

20.12. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.11 papunktyje;

20.13. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą viešųjų pirkimų planą, įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą, ir, esant poreikiui, inicijuoja Viešųjų pirkimų plano patikslinimą;

20.14. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras;

20.15. vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas, atliekant mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, jei KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, nenusprendžia kitaip.

**21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM, jei KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtindamas Pirkimo paraišką, nenusprendžia kitaip;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is) ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras;

21.3. pirkimo iniciatoriaus prašymu arba KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, organizuoja konsultacijas su rinka arba paskelbia pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS priemonėmis;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO katalogu;

21.5. derina pirkimo paraiškas, sutikrindamas informaciją su Viešųjų pirkimų planu;

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius;

21.7. užtikrina, kad skelbtina informacija būtų paskelbta CVP IS;

21.8. esant poreikiui nutraukti pirkimo procedūras, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.9. rengia pirkimo sutarčių projektus ir derina juos Apraše nustatyta tvarka;

21.10. užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, prekių gamintojas, kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose nurodytus duomenis;

21.11. įveda pirkimo sutarties duomenis į EcoCost ir prisega pirkimo sutarties kopiją;

21.12. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.13. užtikrina ataskaitų apie įvykdytus pirkimus, sudarytų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais;

21.14. kai pirkimus įgaliota atlikti kita perkančioji organizacija, koordinuoja pirkimo vykdymą.

22. **Komisija** dirba pagal KVTC direktoriaus įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo viešuosius pirkimus, kai pirkimo vertė yra lygi arba didesnė kaip 30 000 Eur be PVM, išskyrus atvejus jei KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtindamas Pirkimo paraišką nenusprendžia kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė.** Už sutarties vykdymo priežiūrą yra atsakingas pirkimo, kurio pagrindu sudaroma sutartis, iniciatorius, kuris:

23.1. atlieka sudarytose pirkimo sutartyse numatytų KVTC ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą (pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, patikrina priėmimo – perdavimo aktus, sąskaitas faktūras, ar jos atitinka pirkimo užsakymą, pirkimo sutartį;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo – perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas PVM sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. spręsdamas klausimą dėl sutarties pratęsimo, ne vėliau kaip likus trims mėnesiams iki sutarties pabaigos kreipiasi į už sutarčių vykdymo prevencinę finansinę kontrolę atsakingą asmenį dėl informacijos apie sutarties likusią vertę pateikimo;

23.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą atsakingą asmenį.

#### **24. Už sutarčių vykdymo prevencinę finansinę kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. tikrina, kad gauti mokėjimai atitiktų pirkimo sutartyje numatytas kainas/įkainius, taip pat būtų laikomasi sutartyje nustatytų terminų bei kitų sąlygų;

24.2. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, apie tai informuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingus asmenis;

24.3. kiekvieną einamųjų metų ketvirtį informuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties nepanaudotų lėšų likutį.

#### **25. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. analizuoja informaciją apie numatomus pirkimus, pateiktus pirkimų plane ar jo pakeitimuose, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir kitus veiksmus, kaip tai numatyta Aprašo XI skyriuje;

25.2. derina į vykdomų rizikingų pirkimų sąrašą įtraukto pirkimo:

25.2.1. sutarties projektą;

25.2.2. susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir sutarties keitimo projektą;

25.2.3. atsakymus į pretenzijas;

25.2.4. rašto VPT dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalimi, projektą;

25.3. iki einamųjų metų pirmo ketvirčio pabaigos teikia KVTC direktoriui išvadą dėl praėjusiais metais vykdytų pirkimų, informaciją apie pastebėtus trūkumus, pasiūlymus, kaip tobulinti KVTC vykdomas pirkimų procedūras, pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros procedūrų nustatymo;

25.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti pirkimo Komisijos posėdžiuose.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

##### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

26. KVTC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų poreikį kitiems biudžetiniams metams;

28. Pirkimo iniciatorius, teikdamas pirkimų poreikį, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiamas ir tokį sprendimą pagrindžiantis dokumentas;

28.4. perkant pagal VPI, įvertinti būtinybę pirkimą atlikti pirkimo objektą skaidant į dalis. Nusprendus tarptautinio pirkimo atveju pirkimo objekto į dalis neskaidyti, pateikti argumentuotą tokio sprendimo pagrindimą.

### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Pirkimų iniciatorių pateiktą pirkimų poreikį:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 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 keičiančio 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 viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23, VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. patikrina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki gruodžio 31 d. kartu su jį tvirtinančiu įsakymu teikia KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti Viešųjų pirkimų planą, suderintą su:

30.1. pirkimų iniciatoriais;

30.2. padalinių vadovais;

- 30.3. finansininku;
- 30.4. prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;
- 30.5. Programos „Centralizuotos tarnybos“ koordinatoriumi.
- 31. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Viešųjų pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:
  - 31.1. užtikrina Viešųjų pirkimų plano EcoCost aktualumą;
  - 31.2. parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

### **Pirkimo plano pakeitimai**

32. Pirkimo iniciatoriai pagal savo kompetenciją ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Viešųjų pirkimų planą, įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą, ir, esant poreikiui, inicijuoja Viešųjų pirkimų plano tikslinimą, parengdami tarnybinį pranešimą dėl Viešųjų pirkimų plano keitimo, ir suderinę jį su savo padalinio vadovu, finansininku, teikia KVTC direktoriui rezoliucijai.

33. KVTC direktorius, priėmęs sprendimą keisti Viešųjų pirkimų planą, rezoliucija nukreipia jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris pradeda Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrą.

34. Keičiamas Viešųjų pirkimų planas derinamas tik su pakeitimus inicijavusiais pirkimo iniciatoriais, jų padalinių vadovais, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, jei pakeitimas susijęs su į vykdomų rizikingų pirkimų sąrašą įtrauktu pirkimu, bei programos „Centralizuotos tarnybos“ koordinatoriumi.

35. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Viešųjų pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir atnaujina informaciją EcoCost.

36. Viešųjų pirkimų planas taip pat gali būti keičiamas iškilus poreikiui, kurio nebuvo galima numatyti iš anksto, tačiau neturėtų būti keičiamas dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį.

### **Techninės specifikacijos**

37. Techninių specifikacijų rengimas, derinimas ir tvirtinimas atliekamas vadovaujantis Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

38. Pirkimo iniciatoriai parengtas ir patvirtintas technines specifikacijas Elektroninio krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų katalogo administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-1001 „Dėl Elektroninio krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų katalogo administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka įkelia į techninių specifikacijų registrą.

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

39. Pirkimo iniciatorius:

39.1. prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, prireikus, pateikia pirkimo organizatoriui raštu ar elektroniniu paštu prašymą organizuoti konsultaciją su rinka arba paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS priemonėmis;

39.2. atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, apklausdamas ne mažiau nei 3 tiekėjus ir užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Aprašo 8 priedas). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms:

39.2.1. kaip perkama iš (per) CPO;

39.2.2. kai pirkimą reikia atlikti itin skubiai (pvz. avarinė ar ekstremali situacija, gedimas, kurį reikia skubiai pašalinti ir pan.);

39.2.3. kai konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

39.2.4. kai perkamos mokymo paslaugos;

39.2.5. kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai iki 500 Eur be PVM;

39.2.6. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos

39.3. užpildo pirkimo paraišką EcoCost. Kartu su paraiška pridedami:

39.3.1. rinkos tyrimas, kai jį privaloma atlikti;

39.3.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei tokie siūlomi);

39.3.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie siūlomi);

39.3.4. kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartai (jei tokie siūlomi);

39.3.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai, pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos (jei tokias siūlomos);

39.3.6. pagrindimas dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinės vertės pirkimuose).

39.4. pirkimo paraišką derina su savo tiesioginiu vadovu, Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, Pirkimų organizatoriumi (*jei Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir Pirkimų organizatorius nėra tie patys asmenys*), ir finansininku;

39.5. suderintą pirkimo paraišką EcoCost teikia tvirtinti KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Jei KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą pakeisti pirkimo vykdytoją nei numatyta 21.1 ar 22.1 punktuose, tuomet jis jį įrašo pastabose tvirtindamas pirkimo paraišką.

40. Jeigu vienos pirkimų plano eilutės suma yra skirta keliems pirkimams, tuomet inicijuojama viena pirkimo paraiška visai pirkimų plano eilutei, ne kiekvienam pirkimui atskirai.

41. KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo taip pat gali:

41.1. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

41.2. nurodyti nevykdyti viešojo pirkimo.

## **Pirkimo vykdymo etapas**

42. Jei pirkimo procedūras atlieka Komisija, ji dirba pagal KVTC direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jame nustatytų funkcijų:

42.1. tvirtina pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą arba priima sprendimą pildyti savanoriško ex ante skaidrumo pranešimą ir jį paskelbti CVP IS;

42.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentuose pateikiamos KVTC siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

42.3. priima sprendimą pildyti skelbimą apie pirkimą CVP IS;

42.4. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, ir kurių pagrindu kyla poreikis nutraukti pirkimo procedūras, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdama tarnybinį pranešimą KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

42.5. atlikusi pirkimo procedūras, pirkimo sutarties projektą papildo laimėjusio pasiūlymo duomenimis. Jei pirkimo dokumentuose buvo pateiktos tik siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos, jų pagrindu parengia pirkimo sutarties projektą. Užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, prekių gamintojas, kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

43. Jei pirkimo procedūras atlieka **Pirkimų organizatorius**, jis:

43.1. priima sprendimą dėl parinkto pirkimo būdo;

43.2. rengia pirkimo dokumentus (jei pirkimas nėra vykdomas žodžiu);

43.3. pildo skelbimą apie pirkimą CVP IS;

43.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras teisės aktų nustatyta tvarka ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras;

43.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, ir kurių pagrindu kyla poreikis nutraukti pirkimo procedūras, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdama tarnybinį pranešimą KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

43.6. atlikęs pirkimo procedūras, papildo pirkimo sutarties projektą kaip tai numatyta 42.5 punkte (jei sutartis nėra sudaroma žodžiu);

43.7. įvykdęs pirkimą, EcoCost užpildo Tiekėjų apklausos pažymą arba suveda pirkimo sutarties duomenis. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

44. Atlikdamas pirkimo mažos vertės pirkimų procedūras, kai pirkimo **vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius**:

44.1. prieš atlikdamas mažos vertės pirkimo procedūras, gauna KVTC direktoriaus arba jo įgalioto asmens raštišką (el. paštu) leidimą. Jei pirkimą reikia atlikti itin skubiai, leidimas gali būti išduotas ir žodžiu;



44.2. gavęs leidimą, vykdo pirkimą;

44.3. įvykdęs pirkimą, vizuoja sąskaitą-faktūrą, teikia ją vizuoti savo padalinio vadovui;

45. **Mažos vertės neskelbiama apklausa, apklausiant vieną tiekėją, gali būti vykdoma, kai:**

45.1. numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;

45.2. perkamos mokymo paslaugos;

45.3. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

45.4. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

45.5. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

45.6. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

45.7. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

45.8. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

46. KVTC direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

46.1. Pirkimų organizatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė. Įgaliojimas DokVis derinamas su KAM TD, finansininku, ir teikiamas KVTC direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai turi būti suderinti su KVTC;

46.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako KVTC, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojoti organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas KVTC;

46.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų organizatorius pirkimo sutarties projektą DokVis suderina su Pirkimo iniciatoriumi, KAM TD, finansininku, savo padalinio vadovu ir teikia KVTC direktoriui pasirašyti;

46.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų organizatorius, DokVis suderinęs su KAM TD, savo padalinio vadovu informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

47. Gautas pretenzijas nagrinėja Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius. Kai rengiamas neigiamas atsakymas į pretenziją, atsakymo į pretenziją projektas kartu su visais jį pagrindžiančiais ir jo vertinimui reikalingais dokumentais derinamas su KAM TD ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

48. Pirkimo sutartys rengiamos ir derinamos vadovaujantis Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros KAS pirkimų tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2014 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-44 „Dėl viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“.

49. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant pirkimus parengia Pirkimų organizatorius arba Komisija.

50. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas su KAM TD derinamas tik tais atvejais, kai pirkimo procedūrų metu pirkimo sutarties projektas buvo keistas. Sutarties projekto keitimu pagal šį punktą nėra laikomas sutarties projekto užpildymas laimėjusio pasiūlymo/tiekėjo duomenimis bei kiti techniniai sutarties sąlygų pakeitimai.

51. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teikiama pasirašyti sutartis turi būti papildomai suderinta DokVis su:

- 51.1. pirkimo iniciatoriumi;
- 51.2. pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovu;
- 51.3. finansininku;

52. Per CPO sudaromų pirkimo sutarčių projektai su KAM TD nederinami.

53. Pirkimo sutartį pasirašo KVTC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas KVTC direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

54. Pirkimo sutartis tiekėjui teikiama pasirašyti tik po to, kai ją pasirašo KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

55. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka, paskelbia apie pirkimo rezultatus (kai reikalaujama).

56. Pasirašytos pirkimo sutartys registruojamos DokVis.

57. Pirkimų organizatorius DokVis priemonėmis perduoda užregistruotą pirkimo sutartį susipažinti Pirkimo iniciatoriui ir finansininkui.

58. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suveda pirkimo sutarties duomenis EcoCost ir prisega pirkimo sutarties kopiją.

59. Už sąskaitų-faktūrų duomenų suvedimą į EcoCost suvedimą atsakingas asmuo suveda Sąskaitų-faktūrų duomenis į EcoCost ir priskiria sąskaitą prie konkrečios sutarties arba pirkimo eilutės, iš kurios gali būti vykdomi keli pirkimai arba pirkimas.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

60. KVTC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties

pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

61. Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, DokVis suderinęs su KAM TD, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

62. KVTC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, paveda Pirkimų organizatoriui parengti pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir, juos suderinus su KAM TD, pateikti KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMAI ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ SRITYJE**

63. Pirkimams elektroninių ryšių srityje, t.y. pirkimams, kurių svarbiausias tikslas yra sudaryti galimybę perkančiosioms organizacijoms teikti ir eksploatuoti viešuosius ryšių tinklus arba teikti visuomenei vieną ar kelias elektroninių ryšių paslaugas, vadovaujantis VPĮ 9 str. netaikomos VPĮ nuostatos.

64. Pirkimo iniciatorius, atlikęs Rinkos tyrimą, papildomai pagrindžia, kodėl konkrečiam pirkimui galėtų būti taikomas VPĮ 9 str. ir nurodo, kodėl prekės, paslaugos ar darbai gali būti teikiami tik konkrečiam tiekėjo. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, gavusi Pirkimo iniciatoriaus pateiktus dokumentus, įvertina juos bei visas su pirkimu susijusias aplinkybes ir, jei pritaria, jog tai pirkimas elektroninių ryšių srityje, tarnybiniu pranešimu kreipiasi į KVTC direktorių ar jo įgaliotą asmenį su siūlymu taikyti pirkimui VPĮ 9 str. numatytą išimtį (netaikyti VPĮ nuostatų) ir išbraukti konkretų pirkimą iš viešųjų pirkimų plano.

65. KVTC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui nusprendus, jog tai pirkimas elektroninių ryšių srityje, Pirkimo organizatorius kreipiasi į konkretų tiekėją dėl prekių, paslaugų ar darbų sutarties pasirašymo. Sutarties, sudaromos elektroninių ryšių srityje, projektas turi būti derinamas su KAM TD.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Visi su pirkimu susiję pirkimo dokumentai ar kiti dokumentai, pagrindžiantys su pirkimu susijusį priimtą sprendimą, privalo būti saugomi ir talpinami EcoCost prie konkrečios pirkimo.

67. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais kaip tai numatyta Aprašo 149 punkte.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kertinis valstybės telekomunikacijų centras 121738687, Vilnius, Pilies g. 23
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M. RUGSĖJO 30 D. ĮSAKYMO NR. V-75 „DĖL KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ, PIRKIMO VERČIŲ, PIRKIMO BŪDŲ IR DOKUMENTŲ SĄRAŠO BEI PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-06-15 Nr. V-76
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	EVALDAS SERBENTA, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	EVALDAS, SERBENTA LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-06-15 13:47:22 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-06-15 13:47:36 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-05-25 18:02:30 – 2025-05-24 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema DokVIS, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, į.k.188602751 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:53:48 iki 2021-12-26 13:53:48
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.45.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-06-15 16:01:09)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-06-15 16:01:09 Dokumentų valdymo sistema Avilys