



**UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIRŠININKO
2018 M. LAPKRIČIO 26 D. ĮSAKYMO NR. 89-V-260 „DĖL UTENOS APSKRITIES
VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO“ PAKEITIMO**

20 m. d. Nr. 89-V-
Utena

P a k e i č i u Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 89-V-260 „Dėl Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Viršininkas

Vytautas Vaiškūnas

PATVIRTINTA
Utenos apskrities vyriausiojo policijos
komisariato viršininko
2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 89-V-260
(Utenos apskrities vyriausiojo policijos
komisariato viršininko
20 m. d. įsakymo Nr. 89-V-
redakcija)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Utenos aps. VPK) priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, sąrašas pateiktas Aprašo 1 priede.

2. Aprašas nustato:

2.1. Utenos aps. VPK viešųjų pirkimų, atliekamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo;

2.2. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per Policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – PS CPO) ir Vidaus reikalų sistemos centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – VRS CPO) tvarką.

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

4. Aprašo nuostatos yra privalomos Utenos aps. VPK darbuotojams ir viešųjų pirkimų proceso dalyviams, vykdančioms viešuosius pirkimus.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

5.2. **CPO.LT elektroninis katalogas** – Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninis katalogas.

5.3. **CVPIS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

5.4. **E. sąskaita** – informacinė sistema „E. sąskaita“.

5.5. **EcoCost** – viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema, kurioje Utenos aps. VPK planuoja pirkimus ir registruoja pirkimo rezultatus, rengia pirkimo planus ir jų pakeitimus. Jei dėl techninių kliūčių Apraše numatytų veiksmų *EcoCost* programoje atlikti neįmanoma, pirkimų procesas turi būti užtikrinamas kitomis policijos įstaigai priimtinomis priemonėmis.

5.6. **Mažos vertės pirkimų tvarkos 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“.

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

5.8. **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius) – Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas ar jį vaduojantis asmuo, administratorius ar Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti padalinio ar Utenos aps. VPK reikmėms reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris teikia (pasirašo) pirkimo paraišką (2 priedas).

5.9. **Pirkimo organizatorius** – Utenos aps. VPK viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą, kai tokio pirkimo nepavesta vykdyti viešojo pirkimo komisijai ir (ar) atnaujinto varžymosi procedūros pagal preliminariąją sutartį atlikimą.

5.10. **Pirkimų planas** – Utenos aps. VPK rengiamas atitinkamų metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas.

5.11. **Pirkimų prevencinė kontrolė** – Utenos aps. VPK vadovo paskirto struktūrinio padalinio (darbuotojo) vykdomas įstaigoje atliekamų pirkimų procesų patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas bei kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) tiek visame vertintame pirkimo procese, tiek atskiruose etapuose.

5.12. **PS CPO** – Policijos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas), kuriam suteikta teisė atlikti PS CPO funkcijas.

5.13. **Policijos dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – tai kompiuterizuota policijos įstaigų dokumentų valdymo sistema, kurios teisinį statusą nustato Policijos dokumentų valdymo sistemos aprašas, patvirtintas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2015 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 5-V-259 „Dėl Policijos dokumentų valdymo sistemos aprašo patvirtinimo“.

5.14. **PS CPO katalogas** – PS CPO sudarytos preliminariosios prekių, paslaugų ir darbų sutartys, kurios paskelbtos Policijos departamento interneto svetainėje www.policija.lt, skiltyje „Darbuotojams“.

5.15. **Rinkos tyrimas** – pirkimo iniciatoriaus atliekamas kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.16. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (vykdytojas)** – pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba Utenos aps. VPK vadovo ar struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas.

5.17. **VRS CPO – Vidaus reikalų sistemos centrinė perkančioji organizacija** – Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, kuriam suteikta teisė atlikti VRS CPO funkcijas.

5.18. **VRS CPO katalogas** – VRS CPO sudarytos preliminariosios prekių, paslaugų ir darbų sutartys, kurios paskelbtos Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje www.vrm.lt, skiltyje „VRM darbuotojams“, „VRM intranetas“, VRS CPO kataloge.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

7. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir Aprašo nuostatomis. Utenos aps. VPK mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

II SKYRIUS

PIRKIMO ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

8. Utenos aps. VPK viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Utenos aps. VPK viršininko įsakymu:

8.1. sudaroma nuolatinė Utenos aps. VPK viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija), kuri organizuoja ir vykdo visus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, išskyrus mažos vertės pirkimus, ir pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms atlikti. Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojo, atsakingo už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, sprendimu

Viešojo pirkimo komisija gali vykdyti mažos vertės pirkimus ir pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

8.2. skiriami pirkimo organizatoriai prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimams atlikti ir pagal preliminarią sutartį atnaujintoms tiekėjų varžymosi procedūroms atlikti;

8.3. gali būti sudaroma laikinoji viešojo pirkimo komisija konkrečiam pirkimui atlikti.

9. Viešojo pirkimo komisija sudaroma iš Utenos aps. VPK padalinių darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano Viešųjų pirkimų įstatymą bei kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį.

10. Esant poreikiui, Viešojo pirkimo komisija turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimais ar vertintų pirkimo metu rengiamus, gautus dokumentus, kuriems reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

11. Ekspertai, dalyvaujantys Viešojo pirkimo komisijos darbe:

11.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie Utenos aps. VPK viršininko įsakymu skiriami dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

11.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos įsigyjamoms atliekant viešąjį pirkimą. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms bei reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti;

11.3. Utenos aps. VPK darbuotojai, savo srities specialistai įsakymu gali būti skiriami konsultuoti Viešojo pirkimo komisiją, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kuriais kompetencijos Viešojo pirkimo komisijai stinga.

12. Utenos aps. VPK pirkimo iniciatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimo organizatoriai, kiti darbuotojai ir asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turintys tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją.

13. Viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Nuo 2020-01-01 ir iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios pirkimo iniciatoriai privalo pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

14. Asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

15. Kilus interesų konfliktui, pirkimo iniciatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, turi nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose ir nuo sprendimų priėmimo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO ETAPAI

16. Pirkimų organizavimo ir vykdymo etapai:

16.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

16.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;

16.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;

16.4. pirkimai iš CPO, PS CPO ir VRS CPO;

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

16.6. pirkimo inicijavimas;

- 16.7. viešųjų pirkimų vykdymas;
- 16.8. pasiūlymų vertinimas;
- 16.9. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;
- 16.10. pirkimo sutarties sudarymas;
- 16.11. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

IV SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

17. Utenos aps. VPK ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų antrą pusmetį ir, kai Utenos aps. VPK teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, Policijos biudžeto valdymo nuostatų, patvirtintų Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 5-V-481 „Dėl Policijos biudžeto valdymo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka parengia ateinančių metų biudžeto projektą.

18. Utenos aps. VPK reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai, atsižvelgdami į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengiamus (parengtus) biudžetų projektus ir kitus finansavimo šaltinius.

19. Pirkimams reikalingas lėšas nustato Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai, pirkimo iniciatoriui atlikus rinkos tyrimus, t. y. išanalizavus rinkoje esančių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius.

20. Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai iki einamųjų metų lapkričio 15 d. pateikia elektroniniu paštu Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui į einamųjų metų viešųjų pirkimų planą siūlomų įtraukti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, nurodydami: pirkimo objektų pavadinimus ir planuojamas maksimalias pirkimų vertes (sutarties vertė su PVM) ir kiekius, sutarties trukmę, pirkimo vykdymo ketvirtį (arba datą, kuriai reikalingos prekės, paslaugos ar darbai) ir nurodo kitą svarbią informaciją pagal Aprašo 74, 75, 76 ir 77 punktus, taip pat kartu pateikia rinkos tyrimo duomenis bei kitą svarbią informaciją.

21. Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio pirkimų iniciatorius, teikdamas pirkimų poreikį, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei nustatyti ir galimybei atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkdamas Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (neprivaloma pirkimams iki 9 999,99 Eur be PVM), taip pat turi raštu argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO, o tai patvirtinantį dokumentą pateikti kartu su pirkimo paraiška;

21.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš PS CPO, VRS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai PS CPO, VRS CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, taip pat turi raštu argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per PS CPO, VRS CPO (neprivaloma pirkimams iki 9 999,99 Eur be PVM);

21.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

22. Į pirkimų planą gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems yra skirtos lėšos.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PLANO SUDARYMAS

23. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius, surinkęs informaciją apie Utenos aps. VPK struktūrinių padalinių pirkimų poreikius, *EcoCost* programoje apibendrina, susistemina ir sutvarko informaciją apie metinį pirkimų poreikį:

23.1. priskiria pirkimo objektui bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodą;

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes bei parenka numatomus pirkimų būdus, nurodo kitą informaciją, nustatytą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;

23.3. parengia pirkimų plano projektą *EcoCost* programoje.

24. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atlikti iki einamųjų metų kovo 10 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

25. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus parengtą metinį pirkimų planą (4 priedas) vizuoja Aptarnavimo skyriaus vedėjas, Aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas (atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą), Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą. Pirkimų planą tvirtina Utenos aps. VPK viršininkas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau, kaip iki viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos datos.

26. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, patvirtintą pirkimų plano suvestinę (toliau – suvestinė), eksportuotą iš *EcoCost* programos, paskelbia CVP IS ir Utenos aps. VPK interneto svetainėje.

27. Esant poreikiui, pirkimų planas gali būti papildomas ar patikslinamas.

VI SKYRIUS NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

28. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir atlikti viešųjų pirkimų procedūras atsižvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti planuoti (atliekami jau patvirtinus pirkimų planą) ir neplanuoti (atliekami iki pirkimų plano patvirtinimo ar jo patikslinimo).

29. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negalėjo būti suplanuoti, gavus Utenos aps. VPK viršininko ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimo paraišką juos vykdyti, gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo ar iki pirkimų plano patikslinimo.

30. Kilus poreikiui vykdyti nesuplanuotą pirkimą, Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio pirkimo iniciatorius pildo pirkimo paraišką. Pirkimo paraiškos turi būti pateiktos ne vėliau kaip prieš:

30.1. 125 kalendorines dienas iki planuojamo viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

30.2. 75 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

30.3. 25 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

31. Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai pirkimams, kurie nebuvo suplanuoti pirkimų plane, pirkimo paraiškas turi pateikti ne dažniau kaip kartą per ketvirtį, nuo ketvirčio pirmojo mėnesio 1 iki 15 dienos, išskyrus atvejus, kurių negalima suplanuoti ar numatyti iš anksto (automobilių gedimai, avariniai remontai ir pan.).

32. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka, Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje papildomai pateikia ypatingos skubos aplinkybių paaiškinimą ir pagrindimą.

33. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius naujam patvirtintam pirkimui *EcoCost* programoje, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, parenka pirkimo būdą. Taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų dar neįvykdytų pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus.

34. Utenos aps. VPK viršininko įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo (apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus) Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius rengia ir teikia tvirtinti Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka kartą per ketvirtį (kai yra pakeitimų).

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

36. Atnaujintą suvestinę Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius nustatyta tvarka paskelbia CVP IS ir Utenos aps. VPK interneto svetainėje.

VII SKYRIUS PIRKIMAI IŠ CPO, PS CPO IR VRS CPO

37. Utenos aps. VPK Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka privalo prekių, paslaugų ir darbų įsigyti iš CPO.LT elektroninio katalogo (neprivaloma pirkimams iki 9 999,99 Eur be PVM), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

38. Utenos aps. VPK privalo raštu motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka bei paskelbti Utenos aps. VPK interneto svetainėje.

39. Utenos aps. VPK taip pat prekių, paslaugų ar darbų pirkimus atlieka iš:

39.1. PS CPO katalogo pagal PS CPO sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos PS CPO kataloge Policijos departamento interneto svetainėje, skiltyje „Darbuotojams“. Policijos departamentas, įvykdęs viešojo pirkimo procedūras ir sudaręs preliminariąsias sutartis, informuoja policijos įstaigas raštu (el. paštu ar per DVS);

39.2. VRS CPO katalogo pagal VRS CPO sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje www.vrm.lt, skiltyje „VRM darbuotojams“, „VRM intranetas“, VRS CPO kataloge.

40. Utenos aps. VPK, ketindamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar yra PS CPO ar VRS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. Jeigu PS CPO ar VRS CPO kataloge yra reikalingos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet Utenos aps. VPK atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO ar VRS CPO katalogą aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka sudaro pagrindinę pirkimo sutartį prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

41. Utenos aps. VPK privalo motyvuoti savo sprendimą nepirkti PS CPO ar VRS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų. Pagrindimas (nurodant konkrečias priežastis) nepirkti per PS CPO ar VRS CPO katalogą turi būti nurodytas pirkimo paraiškoje.

42. Utenos aps. VPK, sudaręs prekių, paslaugų ar darbų pagrindinę sutartį pagal PS CPO paskelbtas preliminariąsias pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos nusiunčia Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui pasirašytos pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM). Apie raštu ir žodžiu sudarytas pagrindines sutartis Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrių raštu informuoja kas ketvirtį.

43. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius, pasibaigus galioti prekių, paslaugų ar darbų PS CPO kataloge paskelbtoms preliminariosioms sutartims, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu

informuoja Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrių apie preliminariosios sutarties pagrindu sudarytų ir įvykdytų pagrindinių sutarčių vertes ir nupirktus kiekius, neatsižvelgiant į tai, ar pagrindinė sutartis buvo sudaryta žodžiu ar raštu.

44. Utenos aps. VPK, sudaręs prekių, paslaugų ar darbų pagrindinę sutartį pagal VRS CPO paskelbtas preliminariąsias pirkimo sutartis, teikia ataskaitas Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešųjų pirkimų skyriui pagal prie kiekvieno pirkimo pateiktus Sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašus. Taip pat apie raštu ir žodžiu sudarytas pagrindines sutartis Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešųjų pirkimų skyrių raštu informuoja kas ketvirtį.

45. Utenos aps. VPK, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsniu, gali kreiptis į Policijos departamentą ar kitą perkančiąją organizaciją, kad prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą atlikti būtų įgaliotas Policijos departamentas ar kita perkančioji organizacija.

VIII SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

46. Pagal pirkimo paraišką kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti techninėje specifikacijoje aiškiai ir nedviprasmiškai, o aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų ir turi užtikrinti jų konkurenciją.

47. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

48. Techninę specifikaciją rengia Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai (jų darbuotojai), pirkimo iniciatoriai, kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

49. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas Viešųjų pirkimų įstatymo 1 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnis.

50. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais.

51. Atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

52. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų tvarka atsako už pateiktų techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui.

53. Jei pirkimo 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.

54. Jeigu pirkimo paraišką kartu su prie jos pridedama technine specifikacija patvirtino Utenos aps. VPK viršininkas ar jo įgaliotas asmuo, laikoma, kad techninė specifikacija yra patvirtinta ir ją galima keisti tik gavus Utenos aps. VPK viršininko ar jo įgalioto asmens sutikimą arba Viešojo pirkimo komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

IX SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

55. Pirkimo iniciatoriai, prieš pildydami ir teikdami pirkimo paraišką, privalo atlikti rinkos tyrimą, išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti pirkimus pagal CPO, PS CPO ar VRS CPO sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis.

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

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

58. Rinkos tyrimo rezultatai išforminami parengiant rinkos tyrimo pažymą (5 priedas). Šią pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs asmuo ar asmenų grupė. Rinkos tyrimo pažyma gali būti nepildoma, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą, kurio sutarties vertė – iki 2 999,99 Eur (be PVM).

59. Atlikus rinkos tyrimą raštu, prie rinkos tyrimo pažymos pridedami ne mažiau kaip 3 (trijų) tiekėjų preliminarūs pasiūlymai raštu (gauti el. paštu ar pridedama internete viešai teikiama informacija arba kitais būdais gauti raštu). Atlikus rinkos tyrimą žodžiu, rinkos tyrimo pažyma užpildoma pagal iš ne mažiau kaip 3 (trijų) tiekėjų žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ar pan.) gautą informaciją.

60. Jei apklausiami mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai, rinkos tyrimo pažymoje turi būti nurodomos aplinkybės, dėl kurių buvo kreiptasi į mažesnę tiekėjų skaičių.

61. Pirkimo iniciatoriai gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška), vadovaudamiesi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rinkos dalyvių konsultacijų vykdymą.

62. Kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, rekomenduojama aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams. Pirkimą inicijuojančio Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio atstovai turi teisę dalyvauti rinkos konsultacijose, kuriose vykdomi susitikimai su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu tik kartu dalyvaujant Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus atstovams. Sutikimų protokolus rengia pirkimą inicijuojančio Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio atstovas. Rinkos konsultacijas raštu (CVP IS priemonėmis) vykdo Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

63. Šiomis konsultacijomis remiamasi vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

64. Rinkos tyrimo pažyma ir visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, saugomi Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriuje su kitais viešojo pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

X SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

65. Utenos aps. VPK struktūriniai padaliniai yra atsakingi už vykdomų pirkimų poreikio nustatymą, informacijos surinkimą, techninių specifikacijų, pirkimo paraiškų parengimą.

66. Pirkimų inicijavimą vykdo Utenos aps. VPK struktūrinis padalinys pagal kompetenciją kiekvienu atveju individualiai atsižvelgdamas į padalinio nuostatus.

67. Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio pirkimo iniciatorius:

67.1. apibrėžia reikalavimus pirkimo objektui;

67.2. atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

67.3. atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį;

67.4. atsako už tai, kad pirkimai būtų inicijuojami laiku;

67.5. atsako už sutarčių vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip);

67.6. nustato pirkimo objekto kiekį ir poreikio pagrįstumą.

68. Jei pirkimo paraišką rengia pirkimo iniciatorius, kuris nėra struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, projekto vadovas, tuomet struktūrinio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo vizuoja pirkimo iniciatoriaus rengtą pirkimo paraišką (2 priedas) ir atsako už pirkimo objekto atitiktį policijos tikslams ir uždaviniams.

69. Utenos aps. VPK struktūrinių padalinių pirkimo iniciatoriai dėl kiekvieno pirkimo (išskyrus Aprašo 72.1 ir 72.2 papunkčiuose nurodytus atvejus) teikia pirkimo paraišką (2 priedas).

70. Pirkimo paraiška taip pat teikiama ir kai prekės, paslaugos ar darbai perkami (užsakinėjami) periodiškai ar dalimis pagal jau įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį), išskyrus Aprašo 72.3 papunktyje nurodytus atvejus.

71. Pirkimo paraiškas pirkimo Utenos aps. VPK struktūrinių padalinių iniciatoriai turi pateikti ne trumpesnio kaip metų ketvirčio laikotarpio poreikiams užtikrinti. Tokios pačios paskirties ir tokio paties finansavimo šaltinio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos gali būti teikiamos ne dažniau kaip kartą per ketvirtį, nuo ketvirčio pirmojo mėnesio 1 iki 15 dienos, išskyrus atvejus, kurių negalima suplanuoti ar numatyti iš anksto (automobilių gedimai, avariniai remontai ir pan.).

72. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, kai:

72.1. perkamos prekės ar paslaugos reprezentacijos tikslais ir šių pirkimo objektų galimos maksimalios pirkimo vertės yra nustatytos Utenos aps. VPK ar kituose Policijos departamento teisės aktuose (bendruomenės pareigūnų pirkimai ir kitiems Utenos aps. VPK reprezentacijos tikslams (gėlės, vainikai, krepšeliai, dovanos ir pan.));

72.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi likviduojant avarijų, gedimų, stichinių nelaimių pasekmes ar užkertant galimybes jiems įvykti ir kai šiems pirkimams įvykdyti reikalinga ypatinga skuba (informavus Utenos aps. VPK viršininką ar viršininko pavaduotoją, atsakingą už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą);

72.3. pagal įvykdytą pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį) periodiškai, dalimis (esant poreikiui) perkami (užsakinėjami) degalai degalinėse, transporto priemonių plovimo, draudimo, privalomosios techninės apžiūros, būtino periodinio techninio aptarnavimo (tepalų, filtrų, paskirstymo ir kitų dirželių keitimas, tepalų ir kitų skysčių papildymas, lempučių keitimas, privalomieji garantiniai automobilių aptarnavimai, sezoninis padangų keitimas, padangų kljavimas), transporto priemonių ar kito privalomo registruoti turto įregistravimo, areštuotų asmenų maitinimo, areštinės patalynės skalbimo paslaugos, patalpų ir teritorijos valymo paslaugos, komunalinės paslaugos, priverstinio automobilių nuvežimo ir saugojimo paslaugos ir pan.

73. Atsakomybę už pirkimo pagrįstumą, jei pirkimo paraiška nerengiama (Aprašo 72 punkte nustatytais atvejais), prisiima paslaugas, prekes ar darbus įsigijęs (užsakeš) Utenos aps. VPK darbuotojas.

74. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas tarptautinius, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, vykdomus skelbiamos apklausos būdu, pirkimo paraiškoje arba kartu su pirkimo paraiška pateikia šią informaciją:

74.1. bendruosius pirkimo duomenis:

74.1.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą;

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

74.1.3. ar pirkimas skaidomas į dalis (privaloma tarptautiniams pirkimams), kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį; jei atviro konkurso būdu vykdomas tarptautinis pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

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

74.1.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių, jų pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

74.1.6. pasiūlymų vertinimo kriterijų ir kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymą bei procentinį pasiskirstymą;

74.1.7. tarptautinio projekto numerį ir pavadinimą;

74.1.8. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardus ir pavardes;

74.2. pirkimo objekto duomenis:

74.2.1. pirkimo dalis, kiekius, maksimalias kainas;

74.2.2. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);

74.3. kvalifikacijos reikalavimus (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);

74.4. specifines sutarties sąlygas (sutarties galiojimo terminai, įgyvendinimo vieta, garantija, sutarties įvykdymo užtikrinimas ir pan.) ir reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projektui parengti.

75. Kai pirkimo būdas yra „**Neskelbiama apklausa**“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė – **iki 2 999,99 Eur be PVM**, pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje arba kartu su pirkimo paraiška rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

75.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą, parametrus, kiekius, maksimalias kainas ir kitas svarbias pirkimo sutarties sąlygas (jei tokių yra);

75.2. atlikto rinkos tyrimo pažymą. Jei rinkos tyrimo pažyma nebuvo pildyta, pirkimo paraiškos kiltyje „Pastabos“ nurodomas (-i) apklausto (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimas (-ai) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą) arba nurodomi prekių, paslaugų ar darbų kodai ir kiti duomenys pagal CPO, PS CPO ar VRS CPO katalogą.

76. Kai pirkimo būdas yra „**Neskelbiama apklausa**“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė – **nuo 3 000,00 Eur be PVM iki 9 999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų išimčių atveju)**, pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje arba kartu su pirkimo paraiška rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

76.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą, parametrus, kiekius, maksimalias kainas;

76.2. specifinės sutarties sąlygas (sutarties galiojimo terminai, įgyvendinimo vieta, garantija, sutarties įvykdymo užtikrinimas ir pan.) ir reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projektui parengti;

76.3. atlikto rinkos tyrimo pažymą arba prideda preliminarinius tiekėjų pasiūlymus raštu (gautus el. paštu ar pridėdant internete viešai teikiamą informaciją arba kitais būdais raštu) arba nurodomi prekių, paslaugų ar darbų kodai ir kiti duomenys pagal CPO, PS CPO ar VRS CPO katalogą;

76.4. pirkimo paraiškos kiltyje „Pastabos“ nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją ir nėra gauta pasiūlymų raštu;

76.5. pirkimo paraiškos kiltyje „Pastabos“ nurodomas apklausiamo tiekėjo pavadinimas arba ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimai, jeigu nepateikta rinkos tyrimo pažyma arba preliminarūs pasiūlymai raštu.

77. **Kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO, PS CPO ar VRS CPO**, pirkimo iniciatorius rengia ir teikia pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO sistemą (pridedant CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą arba nurodant kodus), arba duomenis pagal CPO, PS CPO, VRS CPO katalogą.

78. Pirkimo paraišką kartu su pridedamais dokumentais (technine specifikacija, rinkos tyrimo pažyma, kitais dokumentais) DVS vizuoja Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio, kurio tikslams įsigyjamas pirkimo objektas, vadovas, Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas (atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą) ir Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą. Pirkimo paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius ir tvirtina Utenos aps. VPK viršininkas. Priėmus neigiamą sprendimą dėl pirkimo – pirkimo paraiška gražinama pirkimo iniciatoriui.

79. Patvirtinta pirkimo paraiška pateikiama registruoti Utenos aps. VPK Dokumentų valdymo poskyriui. Užregistruotą pirkimo paraišką Utenos aps. VPK iniciatorius perduoda Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjui rezoliucijai įrašyti.

80. Viešųjų pirkimų, vykdomų pagal projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės finansinės paramos lėšų, dokumentacijos derinimą su projekta įgyvendinančia institucija atlieka projekto įgyvendinimo ar bendradarbiavimo sutartyse ar kituose dokumentuose numatyti projekto koordinatoriai ar asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų inicijavimą.

81. Jeigu pirkimo iniciatoriaus parengtoje pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija prašo pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti. Esant esminiams neatitikimams arba kai keičiama pirkimo paraiškoje nurodyta esminė informacija (kaina, kiekis, techninė specifikacija ir pan.), yra teikiama nauja paraiška Apraše nustatyta tvarka ir nurodomos pakeitimų priežastys.

82. Pirkimo iniciatorius, norėdamas atnaujinti, pakeisti pirkimo paraiškoje ir jos prieduose nurodytą esminę informaciją (esminės pirkimo objekto savybės (techninė specifikacija), kiekis (apimtis), numatoma maksimali sutarties vertė, maksimalus įkainis), turi kreiptis į pirkimo paraišką patvirtinusį vadovą, informuodamas apie priežastis, kodėl ji yra keičiama. Tokiu atveju yra teikiama nauja paraiška Apraše nustatyta tvarka ir nurodomos pakeitimų priežastys.

XI SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

83. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjas, DVS gavęs patvirtintą pirkimo paraišką, priklausomai nuo pirkimo vertės ir sudėtingumo, pirkimą paveda vykdyti pirkimo organizatoriui (tik mažos vertės pirkimus) arba inicijuoja Viešojo pirkimo komisijos posėdį. Vykdyti pirkimą pirkimo organizatoriui taip pat gali pavesti Utenos aps. VPK viršininkas arba viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą.

84. Jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Viešojo pirkimo komisijos sprendimų projektus) rengia Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas (-ai), tvirtina Viešojo pirkimo komisija. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, informuoja tiekėjus apie Viešojo pirkimo komisijos priimtus sprendimus.

85. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (jei rengiami) rengia pirkimo organizatorius.

86. Rengdami pirkimo dokumentus, pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

87. Pirkimo organizatorius, rengdamas pirkimo dokumentus pagal Utenos aps. VPK padalinių pateiktas pirkimo paraiškas, gali juos papildyti analogiškų prekių, paslaugų ar darbų kiekiais pirkimui vykdyti ar sutartims sudaryti.

88. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimo vykdymą, prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei paviešinamos gaunamos tiekėjų pastabos dėl techninės specifikacijos projekto, Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas jas pateikia pirkimo iniciatoriui, kad šis įvertintų pastabas ir pateiktų atsakymus.

89. Jei pirkimo iniciatorius nusprendžia, kad tikslinga atsižvelgti į tiekėjų pasiūlymus ir patikslinti techninę specifikaciją, galutinį techninės specifikacijos projektą teikia tvirtinti Utenos aps. VPK viršininkui kartu su nauja pirkimo paraiška.

90. Neskelbiamus mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius tokia tvarka:

90.1. neskelbiama apklausa, kai numatoma sutarties vertė – iki 2 999,99 Eur be PVM, gali būti visais atvejais atliekama žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip);

90.2. neskelbiama apklausa, kai numatoma sutarties vertė – nuo 3 000 Eur be PVM iki 9 999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų išimčių atveju), atliekama vienu iš nurodytų būdų:

90.2.1. žodžiu apklausiant preliminarinius pasiūlymus pateikusius tiekėjus (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip), jei prie rinkos tyrimo pažymos pridėti ne mažiau kaip trys preliminarūs pasiūlymai raštu arba nurodytos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis į mažesnę skaičių tiekėjų;

90.2.2. raštu (el. paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant daugiau nei vieną (kai įmanoma) tiekėją, galintį pasiūlyti pirkimo objektą.

91. Pabaigus pirkimo vykdymą, suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys *EcoCost* programoje, pridedamos dokumentų (sutarčių) kopijos.

92. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatoriai, jie informina sandorį ir visus pirkimo dokumentus taip, kaip nurodyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, ir informuoja pirkimo iniciatorių apie pirkimo rezultatus.

93. Pirkimo organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, užpildo pirkimo pažymą (6 priedas). Pirkimo pažyma įkeliama į DVS, pasirašoma pirkimo organizatoriaus, užregistruojama ir perduodama Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui.

94. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius *EcoCost* programoje suveda su pirkimu susijusius duomenis.

XII SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

95. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skirsnyje nustatytais principais ir terminais. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos, kuris, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų.

96. Jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Viešojo pirkimo komisija.

97. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimai gali būti pavesti atitinkamam Utenos aps. VPK padaliniui, inicijavusiam pirkimą, kai Viešojo pirkimo komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių. Šis Viešojo pirkimo komisijos pavedimas yra privalomas.

98. Už Viešojo pirkimo komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau Viešojo pirkimo komisija vertina išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties ar neatitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams.

99. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius arba techninės specifikacijos rengėjas išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

XIII SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

100. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, gavę tiekėjo pretenziją (kai ji pateikta nepažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų terminų), vadovaudamiesi Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 5-V-1051 „Dėl Perkančiajai organizacijai pateiktos pretenzijos nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pretenziją ir susijusią medžiagą pateikia Policijos departamento Žmogiškųjų išteklių ir teisės valdybos Teisės skyriui, kad šis išnagrinėtų ir pateiktų išvadą.

101. Policijos departamento Žmogiškųjų išteklių ir teisės valdybos Teisės skyrius išnagrinėja tiekėjo pretenziją, parengia išvadą dėl pretenzijos pagrįstumo ir ją teikia Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui, kurie priima galutinį sprendimą dėl pretenzijos nagrinėjimo.

102. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, įvertinę Policijos departamento Žmogiškųjų išteklių ir teisės valdybos Teisės skyriaus išvadą dėl pretenzijos pagrįstumo, priima galutinį sprendimą tenkinti arba atmesti pretenziją.

103. Viešojo pirkimo komisija, įvertinusi pirkimo svarbą bei procedūrų terminus ir prisiimdama atsakomybę už savo sprendimus, turi teisę nagrinėti ir vertinti pretenziją iki Policijos departamento Žmogiškųjų išteklių ir teisės valdybos Teisės skyriaus išvados gavimo.

XIV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

104. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju parengia pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija. Viešųjų pirkimų, vykdomų pagal projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės finansinės paramos priemonių lėšų, sutartį parengia ir visas suderinimo procedūras su projektą įgyvendinančia institucija atlieka projekto įgyvendinimo ar bendradarbiavimo sutartyse numatyti asmenys.

105. Viešojo pirkimo komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis parengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skirsnio nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

106. Rengiant pirkimo sutartis raštu, turi būti nustatytos visos Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti:

106.1. asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, ir asmenį, atsakingą už sutarties bei pakeitimų paskelbimą CVP IS (pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisijos sekretorius);

106.2. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – delspinigiai: sutartyje nustatyto dydžio delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Minėtu atveju delspinigiai skaičiuojami nepertraukiamai ir baigiami skaičiuoti tą dieną, kai įvykdoma jais užtikrinta prievolė. Apskaičiuoti delspinigiai išskaičiuojami iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų;

106.3. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – bauda: sutartyje nustatyto dydžio bauda apskaičiuojama per 15 kalendorinių dienų nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Apskaičiuotos baudos suma išskaičiuojama iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų.

107. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju (rangovu) parengia pirkimo organizatorius ar vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių (kai pirkimą atlieka Viešojo pirkimo komisija), kuris organizuoja sutarties vizavimą ir pasirašymą vienu iš būdų:

107.1. rengiami, vizuojami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

107.2. el. dokumento vizavimas vykdomas elektroniniu parašu DVS, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

107.3. sutartis parengiama el. būdu ir abiejų šalių pasirašoma kvalifikuotu el. parašu (elektroninė sutartis).

108. Sutarčių (susitarimų) vizavimo ir pasirašymo tvarka:

Padalinys arba pirkimų proceso dalyvis	Veiksmas
Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą	Vizuoja
Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjas	Vizuoja
Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas (teisininkas) (netaikoma PS CPO, VRS CPO ir CPO sutartims)	Vizuoja
Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą	Vizuoja
Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisijos vienas iš narių	Vizuoja, teikia pasirašančiam asmeniui

109. Kai rengiama popierinė sutartis, atspausdinama tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių. Utenos aps. VPK egzemploriaus sutartyje turi būti nurodytų asmenų vizos, vizuojama ant paskutinio sutarties lapo. Sutartį pasirašo Utenos aps. VPK viršininkas ar jo įgaliotas asmuo, pasirašomas kiekvienas sutarties (visų egzempliorių) lapas.

110. Jei yra atsisakoma vizuoti pirkimo sutartį, prie pirkimo sutarties turi būti pridėtas motyvuotas raštiškas atsisakymas vizuoti.

111. Kai rengiama popierinė sutartis, kitos sutarties šalys gali pasirašyti sutartį ir prieš teikiant ją pasirašyti Utenos aps. VPK viršininkui ar įgaliotam asmeniui, ir jam pasirašius, o kai rengiama el. sutartis – pirmiausia pasirašo kita šalis, o po to vizuoja ir pasirašo Utenos aps. VPK.

112. Sutartį pasirašo Utenos aps. VPK viršininkas ar jo įgaliotas asmuo. Pasirašius sutartį, ji registruojama DVS.

113. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys.

114. Visų sutarties šalių pasirašytas ir užregistruotas sutarties originalas perduodamas Utenos aps. VPK Dokumentų valdymo poskyriui, jis įkelia nuskenuotą sutarties kopiją į DVS, perduoda

sutartį įrašyti rezoliuciją už sutarties vykdymą atsakingo asmens (vykdytojo) vadovui ir Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjui:

Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas	Vieta arba adresatas
Sutartys (įskaitant ir tarptautinių projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jos pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir vizuojami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis)	DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi)
Priėmimo ir perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (el. dokumentų kopijos) saugomi	DVS, susiejant su sutartimi, o originalai Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriuje
Sutartys (įskaitant ir tarptautinių projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat priėmimo ir perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriuje
Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS	Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovui; Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjui

115. Pirkimo organizatorius ar vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių (kai pirkimą atlieka Viešojo pirkimo komisija) teisės aktų nustatyta tvarka:

115.1. viešina sutartį CVP IS;

115.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

115.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma).

116. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu**, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju pirkimo rezultatas yra sąskaita (išankstinio apmokėjimo sąskaita), kuri gali būti vizuojama ir teikiama Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriui apmokėti dviem būdais:

116.1. sąskaitos el. kopiją pirkimo organizatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kelia į DVS, susieja ją su pirkimo paraiška, pagal kurią įvykdytas pirkimas, ir teikia vizuoti (popierinės sąskaitos kopijos papildomai nevizuojamos ir neteikiamos). Pastabose nurodo pirkimo paraiškos arba sutarties datą, numerį, lėšų šaltinį, struktūrinį padalinį ir materialiai atsakingą asmenį;

116.2. popierinę sąskaitą pirkimo organizatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia vizuoti nustatyta tvarka, prieš tai ant jos užrašęs pirkimo paraiškos arba sutarties datą, numerį, lėšų šaltinį, struktūrinį padalinį ir materialiai atsakingą asmenį.

117. Sąskaitų (pagal rašytines ir žodines sutartis) vizavimo tvarka:

	Sąskaitos vizavimas, kai sudaryta rašytinė sutartis	Sąskaitos vizavimas, kai sudaryta žodinė sutartis
Pirkimo organizatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vykdytojas)	Vizuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vykdytojas)	Vizuoja pirkimo organizatorius
Projekto apskaitą vykdančis buhalteris (tik projektų pirkimams)	Vizuoja	Vizuoja
Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą	Vizuoja	Vizuoja
Utenos aps. VPK viršininkas arba jo įgaliotas asmuo	Vizuoja	Vizuoja
Policijos departamento Buhalterinės	Gauna sąskaitą (kai teikiama popierinė sąskaita), gauna	

apskaitos valdyba

įrašyti rezoliuciją (kai sąskaita yra elektroninis dokumentas, vizuotas DVS)

XV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS IR KONTROLĖ

118. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vykdytojas) – pirkimo iniciatorius arba Utenos aps. VPK darbuotojas, įvardytas pirkimo sutartyje, atlieka šalių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

119. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vykdytojas) privalo:

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

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

119.3. rengti raginimų, pretenzijų, pradžiamų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo;

119.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytų prievolių taikymą – teikti medžiagą Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus vedėjui ir Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti joje nustatytais pagrindais;

119.5. sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar padengti nuostolius, perduoti medžiagą Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui (teisininkui), kuris Utenos aps. VPK viršininkui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

119.6. užtikrinti, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai ir kt. atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

119.7. sutartyje nustatytais sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti priėmimo ir perdavimo aktą (kai numatyta);

119.8. pasirašyti priėmimo ir perdavimo aktai turi būti saugomi kartu su sąskaita faktūra;

119.9. patikrinti „E. sąskaita“ sistemoje tiekėjo pateiktą sąskaitą ir nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti („E. sąskaita“ sistemoje). Atspausdintą popierinę sąskaitą pateikti vizuoti nustatyta tvarka, prieš tai ant jos užrašęs pirkimo sutarties datą, numerį, struktūrinį padalinį ir materialiai atsakingą asmenį;

119.10. esant būtinumui, informuoti Utenos aps. VPK viršininką, viršininko pavaduotoją, atsakingą už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, ir Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

119.11. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip 14 dienų iki sutarties pabaigos jį inicijuoti;

119.12. elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną informuoti už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingus įstaigos darbuotojus apie planuojamą prekių pristatymo į įstaigą datą, prekių pavadinimus, kiekius ir tiekėjus.

120. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens (vykdytojo) įgaliojimai baigiasi pagal pirkimo sutartį pristačius reikalingą prekių kiekį, galutinai suteikus ir atlikus paslaugas ar darbus bei įvykdžius visus finansinius įsipareigojimus.

121. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už necentralizuotų finansinių funkcijų vykdymą, vykdydamas pirkimo sutartis pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens (vykdytojo) pateiktą medžiagą, apskaičiuoja netesybų ar delspinigių dydį.

122. Pirkimo organizatoriaus ar už sutartį atsakingo asmens (vykdytojo) parašas ant sąskaitos patvirtina, kad sąskaitoje esanti informacija atitinka pirkimo paraiškos ir sutarties nuostatas, sumas ir ūkinės operacijos turinį.

123. Apmokėjimus pagal Utenos aps. VPK pateiktas sąskaitas faktūras vykdo Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdyba.

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

125. Kitai sutarties šaliai (toliau – skolininkas) raštu pateikus labai aiškius argumentus, kodėl sutartyje nustatytas netesybų dydis galėtų būti mažinamas, taip pat įvertinus sutarties šalių santykių pobūdį, prievolės vertę, prievolės pažeidimo aplinkybes, skolininkas gali būti atleidžiamas nuo skaičiuojamų (priskaičiuotų) netesybų (baudos, delspinigių) ar jų dalies šiais atvejais:

125.1. jei nustatoma, kad netesybos yra neproporcingai didelės ir Utenos aps. VPK patirti nuostoliai yra daug mažesni;

125.2. jei nustatoma, kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą sąlygojo objektyvios priežastys, nepriklausančios nuo skolininko valios, ir kurių jis nenumatė ir negalėjo numatyti. Tokiomis aplinkybėmis nelaikomi skolininko veiksmai ar neveikimas;

125.3. jei nustatoma, kad dėl prievolės neįvykdymo arba netinkamo įvykdymo skolininkas objektyviai nėra kaltas ir kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą lėmė būtent pačios policijos įstaigos netinkamas veikimas ir (ar) neveikimas.

XVI SKYRIUS SUTARTIES PRATĖSIMAS IR KEITIMAS

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

126.1. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (vykdytojas) rengia tarnybinį pranešimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo arba nutraukimo, kuriame nurodo pakeitimų turinį, apimtį ir teisinius sutarties pratęsimo, keitimo arba nutraukimo pagrindus, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi bei kitais pratęsimais arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir teikia Utenos aps. VPK viršininkui arba jo įgaliotam asmeniui;

126.2. Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyrius ir Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas (teisininkas) privalo patikrinti, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka nustatytas sutarties keitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

127. Utenos aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas (teisininkas) vertina sutarties keitimo teisėtumą (Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme).

128. Visi susitarimai dėl pratęsimų ar pakeitimų vizuojami, pasirašomi ir saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

XVII SKYRIUS PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

129. Pirkimo organizatorius ar vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių dėl jo (-ų) vykdomų ar įvykdytų pirkimų teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais:

129.1. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai 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 vykdytas tarptautinis pirkimas arba kai buvo vykdomas supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties pakeitimą;

129.2. viešina pirkimo pasiūlymus (gautus raštu) ir sutartis (pagrindines arba preliminariasias) bei jų pakeitimus;

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

129.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimo procedūrų ataskaitas.

130. Utenos aps. VPK ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo sutarties nutraukimo dėl esminio sutarties pažeidimo arba priimto Utenos aps. VPK sprendimo, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Utenos aps. VPK pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, įsigaliojimo dienos arba nuo teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje numatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, įsiteisėjimo dienos perduoda Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutartis neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

131. Kai nuo 2017 m. liepos 1 d. sudaryta preliminarioji sutartis yra pasirašyta daugiau nei su 1 tiekėju arba jos vykdymo metu turi būti atliekamos atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūros, susijusias procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Utenos aps. VPK už sutarties viešinimą atsakingi asmenys.

132. CVP IS priemonėmis teikiamas Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo pirkimo organizatorius arba vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių.

XVIII SKYRIUS PREVENGINĖ IR VIDAUS KONTROLĖ

133. Utenos aps. VPK įsakymu paskirtam viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui suteikiama prieiga prie visos pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo informacijos, esančios DVS (pirkimo paraiškos, protokolai, sutartys), *EcoCost* programoje (pirkimų planavimas, pirkimų inicijavimas ir rezultatų registravimas) ir CVP IS (pirkimų vykdymas).

134. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar vienas iš narių privalo Utenos aps. VPK įsakymu paskirtam viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikti arba sudaryti sąlygas gauti informaciją apie organizuojamą ir (ar) atliekamą didesnės nei 58 000 Eur be PVM vertės prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą arba didesnės nei 145 000 Eur be PVM vertės darbų viešąjį pirkimą, jeigu:

134.1. gautas tik vienas pasiūlymas;

134.2. gaunamos tiekėjo pastabos ar pretenzijos, susijusios su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais viešojo pirkimo dokumentais;

134.3. pirkimo užduotyje ar pirkimo sąlygose nustatyti aukštesni reikalavimai tiekėjams, nei numatyta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikoje, patvirtintoje Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

134.4. vertinant tiekėjų pasiūlymus išsiskiria Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės (jeigu viešąjį pirkimą pavesta vykdyti Viešojo pirkimo komisijai);

134.5. vykdomas neskelbiamas viešasis pirkimas;

134.6. nutraukiamos pirkimo procedūros;

134.7. nustatomi kiti papildomi rizikos kriterijai, kuriuos viešuosius pirkimus vykdančias subjektas laiko reikšmingais.

135. Utenos aps. VPK įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų privalo įvertinti atitinkamo viešojo pirkimo dokumentus bei procedūras ir pateikti Utenos aps. VPK viršininkui ir Viešojo pirkimo komisijai išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo (nebuvo) vertintame viešajame pirkime.

136. Jei nustatoma, kad, vykdančias viešąjį pirkimą viešojo pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat nustačius kitų Viešųjų pirkimų įstatymo ar jame įtvirtintų principų pažeidimų, tiesiogiai ar netiesiogiai darančių įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams, ir jeigu nėra galimybių juos ištaisyti, viešojo pirkimo procedūros turi būti nutraukiamos.

137. Utenos aps. VPK įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali atlikti ir kitas funkcijas, numatytas Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“.

138. Prevencinei kontrolei atlikti viešųjų pirkimų procedūras atliekantys subjektai privalo pateikti visą su konkrečiu pirkimu susijusią informaciją (dokumentus) arba suteikti prieigą prie jos. Gali būti atliekama tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinė kontrolė.

139. Utenos aps. VPK vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų patikrinimus bei vidaus kontrolės procedūras vykdo ir teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų vykdymo Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrius.

140. Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrius, baigęs patikrinimą, užpildo viešųjų pirkimų vidaus kontrolės ataskaitą ir pateikia Utenos aps. VPK viršininkui. Ataskaitoje nurodomos pastabos, išvados ir rekomendacijos.

141. Utenos aps. VPK, gavęs viešųjų pirkimų vidaus kontrolės ataskaitą, po 6 mėn. pateikia Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriui raštą dėl rekomendacijų įgyvendinimo, nurodo, kokios priemonės buvo pasirinktos tam, kad būtų įvykdytos rekomendacijos, arba pateikia motyvuotą atsakymą, kodėl rekomendacijos nebuvo vykdomos.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

142. Aprašas taikomas tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.

143. Projektų vykdymo grupės, atitinkančios Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (vykdančios 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 viešuosius pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sutartimi, tomis Aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

Utenos apskrities vyriausiojo policijos
komisariato viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ, SĄRAŠAS**

1. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymas Nr. 89-V-209 „Dėl pirkimų organizatorių paskyrimo Utenos apskrities vyriausiajame policijos komisariate“.
2. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. 89-V-223 „Dėl nuolatinės Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešojo pirkimo komisijos sudarymo“.
3. Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2017 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. 89-V-310 „Dėl Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklių patvirtinimo“.

Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pirkimo paraiškos formos pavyzdys)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL _____

(pavadinimas)

Nr. _____

(data ir numeris)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas	Pastabos	Kiekis ar apimtys, matavimo vnt.	Maksimali pirkimo vertė, Eur su PVM
Iš viso, Eur su PVM					

Lėšos: _____

(nurodomas lėšų šaltinis: biudžetas, savivaldybės programos, Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir kt. skiriamos lėšos)

Viešojo pirkimo iniciatorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

SUDERINTA

Utenos aps. VPK struktūrinio padalinio, kurio tikslams inicijuojamas pirkimas, vadovas (projekto vadovas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Utenos aps. VPK viršininko pavaduotojas, atsakingas už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Utenos aps. VPK Aptarnavimo skyriaus
vyriausiasis specialistas (atsakingas už
necentralizuotų finansinių funkcijų
vykdymą)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Pastaba. Į atskiras paraiškas rašoma:

1. Pirkimo objektai, kuriems numatytos skirtingos paskirties lėšos (pagal lėšų paskirtį).
2. Prekės, paslaugos, darbai.
3. Skirtingos paskirties pirkimo objektai (pvz.: kanceliarinės prekės; su kompiuteriais susijusios prekės (dalys, priedai, įranga); buitios ir ūkio prekės; transporto priemonių detalės ir remonto paslaugos; kt.).

#691477 2019-12-18

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO

(pareigos, asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Utena

Būdamas (-a) _____:

(viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo proceso dalyvis)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) Viešojo pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo arba 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, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano formos pavyzdys)

_____ METŲ UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma sutarties vertė (įskaitant pratęsimus) su PVM	Numatomas kiekis ar apimtis	Matavimo vnt.	Numatoma maksimali sutarties trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)	Finansavimo šaltinis

Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

(Rinkos tyrimo pažymos formos pavyzdys)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS

RINKOS TYRIMO PAŽYMA DĖL _____ PIRKIMO

Nr. _____

(data ir numeris)

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo objektas:		Kiekis, mato vienetas:	
Pirkimo objekto apibūdinimas (planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai, kokybės reikalavimai ir pan.):			
Rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	Žaliasis pirkimas: taip ne	Pirkimas iš socialinių įmonių: taip ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	
Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo ir modelio pavadinimas), paslaugos, darbai	Suma Eur su PVM	
<i>(Nurodomi ne mažiau kaip 3)</i>			
Pastabos*:			

(rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(data, parašas)

(vardas, pavardė)

***Pastaba.** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai įforminami atskiru (-ais) lapu (-ais) laisva forma, kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

#691477 2019-12-18

(Pirkimo pažymos formos pavyzdys)

UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS

PIRKIMO PAŽYMA DĖL _____ PIRKIMO

_____ Nr. _____
(data, numeris)

1. Pirkimo pagrindas: _____

2. Pirkimo objektas:

Prekės: Paslaugos: Darbai:

Pirkimo dalies numeris	Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	BVPŽ kodas	Kiekis, mato vienetas

3. Duomenys apie pirkimo vykdymą:

Pirkimo būdas:

CVP IS priemonėmis Kitomis priemonėmis

Žodžiu Raštu

4. Vertinimo kriterijus: kaina
sąnaudos
kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

5. Tiekėjai ir jų pasiūlymai:

Pirkimo dalies numeris	Pasiūlymo naudingumo numeris	Tiekėjo pavadinimas	Informacijos šaltinis (tel. Nr., el. paštas)	Tiekėjo siūloma kaina, Eur su PVM (arba pasiūlymo atmetimo priežastis)

6. Pirkimo vertinimui atlikti buvo pasitelktas ekspertas: TAIP / NE.

7. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pirkimo dalies numeris	Tiekėjo pavadinimas	Kaina, Eur su PVM

8. Pirkimą vykdė:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas 290218260, Aušros g. 22. LT-28242, Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIRŠININKO 2018 M. LAPKRIČIO 26 D. ĮSAKYMO NR. 89-V-260 „DĖL UTENOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-12-30 Nr. 89-V-311
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	Vytautas Vaiškūnas, Viršininkas
Sertifikatas išduotas	VYTAUTAS,VAIŠKŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-12-20 10:39:53 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-12-20 10:40:12 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-09 09:36:40 – 2024-08-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.17
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-12-30 11:25:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-12-30 11:25:07 Dokumentų valdymo sistema Avilys