



**PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario d. Nr. 3-
Vilnius

Vadovaudamasis Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatu, patvirtintu Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2005 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 3-399 „Dėl Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ 18.5 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas:

1. T v i r t i n u Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2018 m. balandžio 25 d. įsakymą Nr. 3–31 „Dėl Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Mindaugas Zobiela

Parengė

Rolanda Sabutienė
2022-02-14

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
direktorius 2022 m. d.
įsakymu Nr.

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Direkcija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Direkcijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, atskaitomybės, vidaus kontrolės, viešojo pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir jų rezultatų įvertinimo tvarką.

2. Aprašo tikslas – Direkcijoje vykdyti pirkimus užtikrinant teisėtumo, protingumo, nešališkumo, nediskriminavimo, lygiateisiškumo, abipusio pripažinimo, konfidencialumo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, taip pat sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir racionaliai naudoti Direkcijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus bei kitas lėšas.

3. Direkcija, vykdydama pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų planas – Direkcijos parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas);

Pirkimų suvestinė – Direkcijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus ir tarptautinės vertės pirkimus, kuri kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant skelbiama CVP IS;

Pirkimų sąrašas – Direkcijos padalinių sudarytas siūlomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas einamiesiems biudžetiniams metams;

Pirkimų iniciatorius – Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) arba struktūrinis padalinys, kuris pateikė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir koordinuoja Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams; taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

Pirkimų organizatorius – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

Pirkimų organizavimas – atsakingų asmenų paskyrimas, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymas vykdant pirkimus ir įgyvendinant pirkimų sutartis;

Pirkimo paraiška – Direkcijos nustatytos formos prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (2 priedas);

Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – Direkcijos nustatytos mažos vertės pirkimo atvejais pildomas dokumentas, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

Prevencinis patikrinimas – prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Direkcijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekejus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, 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 pagal Rinkos tyrimo metodiką (4 priedas);

Pirkimų vidaus kontrolė – tai kontrolės veiksmai, kuriais siekiama vykdant pirkimus identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, juos užkardyti ir valdyti dėl galimai ateityje kilsiančios žalos ar bet kokios kitos rizikos;

Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu) (5 priedas);

Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Direkcijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;

Už Direkcijos paskyros administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Direkciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, Direkcijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir kitų Direkcijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Direkcijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Direkcijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JAME DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

6.1. atlieka rinkos tyrimą, kai pirkimo vertė yra 1 000 Eur ar daugiau be PVM, išskyrus ypatingos skubos vykdamus pirkimus ir pirkimus, vykdomus iš CPO LT.

6.2. atlikus rinkos tyrimą pildo Rinkos tyrimo ataskaitą (6 priedas);

6.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – paraiška);

6.4. koordinuoja (organizuoja) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

6.6. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

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

7.1. rengia Direkcijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

7.2. pagal Direkcijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Direkcijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

7.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą bei teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. kontroliuoja Direkcijos atliktų pirkimų registracijos žurnalo užpildymą.

8. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

8.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimų, stebėseną;

8.2. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir kitus, su pirkimais susijusius, vidaus dokumentus;

8.3. tikrina Direkcijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

8.4. vykdo kitų Direkcijos dokumentų (pirkimų suvestinę, pirkimų ataskaitas), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

8.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Direkcijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų Direkcijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

9. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis MVP tvarkos aprašu ;
- 9.2. pildo nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 7 ir 8 priedai);
- 9.3. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą mažos vertės pirkimo atvejais;
- 9.4. rengia pirkimo dokumentus;
- 9.5. pildo Atliktų pirkimų registracijos žurnalą.

10. **Viešojo pirkimo komisija**, be kitų Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente nustatytų funkcijų:

- 10.1. pildo nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
- 10.2. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą mažos vertės pirkimo atvejais;
- 10.3. pildo Atliktų pirkimų žurnalą;
- 10.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 30, 31, 32, 33 ir 96 straipsniuose nurodytą informaciją.

11. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

- 11.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
- 11.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;
- 11.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
- 11.4. analizuoja informaciją apie Direkcijos vykdomus pirkimus;
- 11.5. Direkcijos direktoriaus prašymu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
- 11.6. teikia Direkcijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Direkcijos vykdomas pirkimų procedūras;
- 11.7. teikia siūlymus Direkcijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

12. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

- 12.1. atsako už duomenų apie Direkciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Direkcijos darbuotojams suteiktas teises;
- 12.2. vykdydamas Direkcijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja Direkcijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 12.3. vykdydamas Direkcijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 12.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Direkcijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmens** funkcijos ir atsakomybė:

- 13.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 13.2. Direkcijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

13.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Direkcijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Direkcijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

14. Direkcijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Skyrių vedėjai pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis kiekvienų biudžetinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

15. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą:

15.1. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą pirkimų Direkcijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

15.2. atlieka rinkos tyrimą pagal Rinkos tyrimo metodiką;

15.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus, kurių vertė 10 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

15.4. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

15.5. įvertina galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

15.6. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

15.7. pirkimams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus;

15.8. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir 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“, nuostatomis.

Pirkimų planavimo etapas

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Direkcijos pirkimų planą.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

18. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų planą:

18.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų planą ir grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

18.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą ir grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Aprašo 18.2 punkte nurodytu atveju, pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas.

20. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Direkcijos direktoriui.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Direkcijos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi.

22. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą turi jį suderinti su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir vizavus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti tvirtinti Direkcijos direktoriui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Direkcijos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą Direkcijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

27. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Direkcijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką.

29. Pirkimų iniciatorius užpildytą paraišką suderina su skyriaus vedėju, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir pateikia ją prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

30. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

30.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką;

30.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

31. Pirkimų iniciatorius Aprašo 30.2 punkte nurodytu atveju pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas.

32. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Direkcijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

32.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

32.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų planuojama pirkimo vertė lygi arba didesnė nei 10 000,00 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo Viešojo pirkimo komisija vadovaudamasi Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

34. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų planuojama pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000,00 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo pirkimų organizatorius.

35. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras atlieka MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausdamas vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Direkcijos keliamus poreikius ir reikalavimus:

35.1. žodžiu – telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, kai yra įvertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą, kiti duomenys, arba;

35.2. raštu – CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, ar kitomis analoginėmis priemonėmis.

36. Pirkimų organizatoriaus atliekama kiekviena pirkimo procedūra turi būti patvirtinama tokiais dokumentais:

36.1. jei apklausa atliekama žodžiu, tai viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita–faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sutartis sudaroma raštu, informacijos pateikimą tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte arba dokumentų valdymo sistemoje, taip užtikrinant, kad tie dokumentai bus prieinami, kilus tokiam poreikiui;

36.2. jei atliekama apklausa raštu, tai viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o, jei sutartis sudaryta žodžiu, – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

37. Pirkimų organizatorius pildo Mažos vertės pirkimo pažymą. Pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė neviršija 1000 eurų be PVM.

38. Pirkimų organizatorius Mažos vertės pirkimo pažymą suderinęs su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

39. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti Mažos vertės pirkimo pažymą:

39.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

39.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui.

40. Jeigu prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nepitaria mažos vertės pirkimo pažymai, pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų. Pirkimo organizatoriui nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima Direkcijos direktorius, gavęs tvirtinti Mažos vertės pirkimo pažymą.

41. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens vizuota mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti Direkcijos direktoriui.

42. Direkcijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą;

42.2. parengia pirkimo dokumentus;

42.3. pateikia pirkimo dokumentus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniam patikrinimui.

43. Jeigu pirkimo dokumentai buvo atrinkti prevenciniam patikrinimui, Viešojo pirkimo komisija gavusi prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ar išvadą, priima sprendimą dėl jų posėdyje, kuris yra protokoluojamas. Priėmusi sprendimą pritari pastaboms ar išvadai, komisija koreguoja pirkimo dokumentus ir pateikia juos tvirtinti Direkcijos direktoriui. Komisija, priėmusi sprendimą nepritari pastaboms ar išvadai, pirkimo dokumentus ir komisijos posėdžio protokolą pateikia Direkcijos direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Direkcijos direktorius.

44. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Direkcijos direktoriaus patvirtinti pirkimo dokumentai skelbiami kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS.

45. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbime apie pirkimą pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas komisijos narys turi pataisyti skelbimo neatitikimus, o, jei reikia, ir pirkimo dokumentus.

46. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

47. Jeigu nutraukti viešojo pirkimo procedūras reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Viešojo pirkimo komisija parengia prašymo tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą ir pateikia Direkcijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

48. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, Viešųjų pirkimų komisija nutraukia pirkimo procedūras. Jei Viešųjų pirkimų tarnyba priėmė sprendimą nesutikti nutraukti pirkimo procedūrų, jos yra tęsiamos ir, esant reikalui, priimami kiti atitinkami sprendimai dėl tiekėjų kvalifikacijos, iš naujo vertinamų tiekėjų pasiūlymų ar kt.

49. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Direkcijos direktoriaus atskiru įsakymu gali būti sudaroma komisija, į kurią gali būti įtraukti pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar kiti pirkimo dalyviai atitinkamai.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

51. Pirkimo sutarties projektą pagal įvykusio pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

52. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija suderina jį Direkcijos darbo reglamente nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą ir suderina jį Direkcijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

53. Pirkimo sutartį pasirašo Direkcijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti nustatyta tvarka, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Direkcijos direktorius. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

54. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

55. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai raštu informuoja Pirkimų iniciatorių, Direkcijos administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti esamą informaciją.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

56. Direkcijos 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 paskirtas Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

57. Už sutarčių 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, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo turi kreiptis į Direkcijos direktorių, siūlydamas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

58. Direkcijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

58.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti ir išanalizuoti pažeidimus;

58.2. nustatęs kad Direkcija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu Direkcijos direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

58.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti analogiški pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

59. Pirkimų iniciatorius ar kitas Direkcijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

59.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

59.2. suderintus su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Direkcijos direktoriui.

60. Pirkimo iniciatoriai turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus, pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų, darbų kiekius ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius, o mažos vertės pirkimų atveju ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos, informuoti asmenį atsakingą už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą ir naujo pirkimo aktualumą.

61. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Direkcijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą.

62. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

63. Nustatęs, kad Direkcijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius siūlo papildyti einamųjų biudžetinių metų planą arba naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

64. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį Direkcijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

65. Direkcijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direkcijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą.

66. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius pagal priskirtą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimą (organizavimą).

67. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

67.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

67.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

68. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Aprašo 67 p. reikalavimus:

68.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

68.2. suderina jį Direkcijos darbo reglamente nustatyta tvarka;

68.3. pirkimo sutarties pakeitimo projektą pateikia Direkcijos direktoriui.

69. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

70. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

71. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

72. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

73. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

74. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

75. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Direkcijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

76. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia

siūlymą Direkcijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

78. Laimėjusių dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

79. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma.
 2. Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškos forma.
 3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma.
 4. Rinkos tyrimo metodika.
 5. Atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.
 6. Rinkos tyrimo viešajam pirkimui ataskaitos forma.
 7. Nešališkumo deklaracijos forma.
 8. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
-

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos
 viešųjų pirkimų organizavimo ir
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

**PASINIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJA
 PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS**

TVIRTINU

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos direktorius

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| TIPAS | PASLAUGOS KATEGORIJA / PREKIŲ GRUPĖ / DARBŲ GRUPĖ | KODAS PAGAL BVPŽ | PAVADINIMAS | NUMATOMAS KIEKIS AR APIMTIS (JEIGU ĮMANOMA) | METŲ DALIS SU PVM, EUR | BENDRA PIRKIMO VERTĖ SU PVM, EUR | BENDRA PIRKIMO VERTĖ BE PVM, EUR | PIRKIMO VYKDYTOJAS | PADALINYS | NUMATOMA PIRKIMO PRADŽIA (METAL, MĖNUO, DIENA) | NUMATOMA SUTARTIES TRUKMĖ | REKOMENDUOJAMAS PIRKIMO TIPAS | FINANSAVIMO ŠALTINIS | PIRKIMAS ATLIKAMAS VADOVAUJANTIS VPI 23 STR | PIRKIMUI BUS TAIKOMI ŽALIESIEMS PIRKIMAMS NUSTATYTI APLINKOS APSAUGOS KRITERIJAI | PIRKIMAS BUS ELEKTRONINIS IR ATLIKAMAS CVP IS | PASTABA |
|-------|---|------------------|-------------|--|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|--|------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|---|---|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos
 viešųjų pirkimų organizavimo ir
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 2 priedas

**PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJA PRIE SUSISIEKIMO
 MINISTERIJOS**

TVIRTINU

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos direktorius

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA

_____ Nr. _____
 Vilnius

Skyriaus pavadinimas: _____

Objekto, kuriam skirtos paslaugos, pavadinimas: _____

Pirkimo pavadinimas: _____

Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo reikalingumo pagrindimas: _____

Pirkimų plano eilutės Nr.:

Pirkimo būdas:

Pirkimas atliekamas raštu: Taip , Ne

Pirkimas bus atliekamas CVP IS: Taip , Ne

* Kodas pagal BVPŽ (bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)

| Eil. Nr. | Kodas* | Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis | Numatoma kaina, Eur be PVM | Numatoma kaina, Eur su PVM | Finansinių metų dalis, Eur su PVM |
|----------|--------|--|-----------|--------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| Iš viso: | | | | | | | |

Programos priemonės kodas:

Lėšų šaltinis:

Funkcinė klasifikacija:
Ekonominė klasifikacija:

Suderinta (nekvalifikuotu elektroniniu parašu):

Skyriaus vedėjas:
Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:
Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:
Išankstinę finansų kontrolę atliekantis asmuo:

Pasirašymas (kvalifikuotu elektroniniu parašu):

Pirkimo iniciatorius:

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos
 viešųjų pirkimų organizavimo ir
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 3 priedas

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJA
 PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS**

TVIRTINU

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
 prie Susisiekimo ministerijos direktorius

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

| |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|---------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>) | | |
|-------------|-------------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:*tiekėjo pavadinimas***Pastabos**

(nurodyti: metiniame pirkimų plane numatytą pirkimų vertę ir pirkimo eilutės numerį, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Suderinta (nekvalifikuotu elektroniniu parašu):

Pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:

Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo:

Išankstinę finansų kontrolę atliekantis asmuo

Pasirašymas (kvalifikuotu elektroniniu parašu):

Pažymą parengęs asmuo:

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 Priedas

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką, išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Direkcijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka Pirkimo iniciatorius. Jis:

3.1 trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2 pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.;

3.3 pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, CVPP, darbuotojų suteikta informacija, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys, statybos darbų sąmatos, sudarytos pagal galiojančias kainas ir kt.;

3.4 pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatus pateikia Rinkos tyrimo ataskaitoje.

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą; atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo plano Eil. Nr. | Planuota pirkimo vertė, Eur. be PVM | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr.*/ sąskaitos faktūros Nr. | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas | Sutarties sudarymo data* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data* | Sutarties kaina EUR be PVM / numatoma sutarties vertė, Eur be PVM | Sutarties kaina EUR su PVM / numatoma sutarties vertė, Eur su PVM | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalies nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|----------|------------------------|-------------------------------------|--|--|---------------|---|--|-----------------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | |

*Nepildoma, jei sutartis nesudaroma raštu

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

RINKOS TYRIMO ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

201 m. _____ d.

(tyrimo pradžios data)

201 m. _____ d.

(tyrimo pabaigos data)

Ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir/ar darbų pavadinimas _____

Kreipimosi forma : žodžiu , raštu , el. paštu , kitu būdu (nurodyti)

Žalioji pirkimas: Taip , Ne

Pirkimas iš socialinių įmonių: Taip , Ne

Pirkimas bus atliekamas CVP IS: Taip , Ne

Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas

| Eil. Nr. | Duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pavadinimas, adresas, telefonas, el. paštas, interneto adresas) | BVPŽ kodas | Tiekėjo siūloma objekto kaina Eur be PVM ir kitos svarbios savybės | Informacijos šaltinis: informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, CVPP, darbuotojų suteikta informacija, ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys, statybos darbų sąmatos, sudarytos pagal galiojančias kainas ir kt. |
|----------|---|------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PRIDEDAMA:

Suderinta (nekvalifikuotu elektroniniu parašu)

Skyriaus vedėjas:

Pasirašymas (kvalifikuotu elektroniniu parašu)

Pirkimo iniciatorius:

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJA
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą

informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.“

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
8 priedas

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJA
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadadu:

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 _____ pareigas
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2022-02-17 Nr. 3-18 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Vizavimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Gabija Daškevičienė vedėjas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-14 15:15 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-14 15:16 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-B |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-24 09:22 - 2024-11-23 09:22 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Darius Račkauskas vedėjas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-14 15:28 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-27 00:00 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-B |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-24 09:30 - 2024-11-23 09:30 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Ina Paušienė Patarėjas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-15 14:44 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-27 00:01 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2020-05-22 15:34 - 2025-05-21 23:59 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Mindaugas Zobiela direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-16 10:25 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-16 10:26 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-06-21 15:50 - 2026-06-20 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Gabija Daškevičienė vedėjas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-17 09:42 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-17 09:42 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-B |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-24 09:22 - 2024-11-23 09:22 |
| Parašo paskirtis | Supažindinimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Romas Judickas vyriausiasis specialistas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-17 10:35 |

| | |
|---|--|
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-17 10:36 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-A |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-09-09 10:10 - 2024-09-08 10:10 |
| Parašo paskirtis | Supažindinimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Romas Judickas vyriausiasis specialistas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-17 10:36 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-17 10:36 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-A |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-09-09 10:10 - 2024-09-08 10:10 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Algirdas Guobys vyriausiasis specialistas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-17 11:55 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-17 11:55 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-A |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-24 09:17 - 2024-11-23 09:17 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Audrius Vosylius vyriausiasis specialistas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-02-17 14:57 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-02-17 14:57 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | ADIC CA-A |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2019-02-21 10:21 - 2022-02-20 10:21 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | Viešųjų pirkimų tvarkos aprašas 2022-02-14.docx |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20220107.2 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "SERIALNUMBER=121423, G=AUDRIUS, SN=VOSYLIUS, CN=AUDRIUS VOSYLIUS, O=Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo m-jos, C=LT, E=audrius.vosylius@pkpd.lt, T=Vyriausiasis specialistas" galiojimo laikas "2022-02-20 10:21:23" |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2022.09.01 nuorašą suformavo Giedrė Šimelevičiūtė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |