

DĒL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĒS NUSTATYMO 2025 M.

1. Socialinēs globos īstaigos (toliau – SGĪ) gyventojų didesnės vertės turto administravimas.
2. SGĪ viešieji pirkimai.
3. SGĪ paslaugų teikimo sutarčių sudarymas, vykdymas ir vykdymo kontrolė.

Analizė atlikta už 2025metus.

1. Dėl SGĪ gyventojų didesnės vertės turto administravimo:

1.1. Ar Jūsų įstaigoje yra patvirtintas vidaus teisės aktas, kuris reglamentuoja SGĪ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo bei tvarkymo vidaus kontrolės procedūras?

Taip, mūsų įstaigoje yra patvirtintas gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo tvarkos aprašas, kuris aiškiai reglamentuoja lėšų ir turto tvarkymo bei vidaus kontrolės procedūras, atsižvelgiant į gyventojų savarankiškumo lygį ir specifinius poreikius.

1.2. Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtos Jūsų įstaigos darbuotojų, dalyvaujančių tvarkant SGĪ gyventojų asmenines lėšas ir turta, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė? Ar šie Jūsų įstaigos darbuotojai supažindinti su jiems priskirtomis atsakomybėmis tvarkant SGĪ gyventojų asmenines lėšas ir turta?

Taip, visi darbuotojai, tvarkantys gyventojų lėšas ir turta, turi aiškiai apibrėžtas funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę pareiginiuose nuostatuose ir vidaus tvarkos apraše. Darbuotojai supažindinami pasirašytinai su savo atsakomybėmis prieš pradėdant veiklą.

1.3. Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtos Jūsų įstaigos darbuotojų, įgaliotų kontroliuoti SGĪ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklas, vykdomas Jūsų įstaigos darbuotojų, funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė? Ar šie Jūsų įstaigos darbuotojai supažindinti su jiems priskirtomis atsakomybėmis vykdant aptariamą vidaus kontrolės procedūras?

Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatyta kontrolę vykdančių darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė. Jie supažindinti su savo pareigomis pasirašytinai, o kontrolės veiksmams dokumentuojami kontrolės aktuose ar žurnaluose.

1.4. Ar Jūsų įstaiga SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklą, vykdomą Jūsų įstaigos darbuotojų, vidaus kontrolės funkcijos nėra pavedusi vykdyti ne Jūsų įstaigos darbuotojams (pavyzdžiui, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį)? Jeigu taip, rekomenduotina, atliekant vertinimą ir nustatant galimas rizikas, mažinančiais susijusių procedūrų skaidrumą, atsižvelgti į šio rašto 3 punkto turinį.

Mūsų įstaiga nevykdo gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo veiklą vidaus kontrolės funkcijų perleidimo tretiesiems asmenims. Visos kontrolės funkcijos, susijusios su socialinės globos įstaigos gyventojų lėšų ir turto tvarkymu, yra atliekamos tik įstaigos darbuotojų, turinčių aiškiai nustatytas funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę. Tokiu būdu užtikrinama, kad kontrolė būtų vykdoma tiesiogiai, skaidriai ir pagal įstaigos vidaus teisės aktus, nepriklausomai nuo išorinių subjektų.

1.5. Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžtas vidaus kontrolės veiklą, kuriomis siekiama užkardyti ir identifikuoti SGĮ gyventojų asmeninių lėšų ir turto netinkamo tvarkymo atvejus, atlikimo periodiškumas, apimtys, atrankos vidaus kontrolei kriterijai?

Vidaus teisės aktuose nustatytas periodiškumas (ne rečiau kaip kartą per ketvirtį), kontrolės apimtis (visos lėšos ir turtas, rizikingesni atvejai) ir atrankos kriterijai (didesnės vertės turtas, ribotos savarankiškumo galimybės, neregulios operacijos). Rezultatai dokumentuojami kontrolės žurnaluose.

1.6. Ar Jūsų įstaigos vidaus teisės aktais ir dokumentais aiškiai apibrėžti Jūsų įstaigos darbuotojų reagavimo veiksmai į gautą informaciją iš trečiųjų asmenų apie galimus SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto netinkamo tvarkymo atvejus ar kai tokie atvejai identifikuojami Jūsų įstaigos darbuotojams (ar Jūsų įstaigos pasirinktam išoriniam paslaugos teikėjui) vykdam vidaus kontrolės procedūras?

Taip, darbuotojai privalo fiksuoti visą gautą informaciją iš trečiųjų asmenų ar vidaus kontrolės. Atsakingas darbuotojas perduoda informaciją Įstaigos vadovui, atliekamas tyrimas, imamasi prevencinių priemonių, visi veiksmai dokumentuojami.

1.7. Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengtų situacijų, kuomet neveiksnaus SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto naudojimas ne tik neveiksnaus SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui, bet ir kitų SGĮ gyventojų

poreikių tenkinimui ar tik kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui? Ar yra nustatyta gyventojų reikmėms panaudotų lėšų sumos riba, kurią panaudojęs jūsų įstaigos darbuotojas neprivalo įstaigai atsiskaityti? Jeigu taip, nurodykite koks teisės aktas reglamentuoja šio veiksmo teisėtumą.

Vidaus teisės aktuose užtikrinama, kad gyventojų lėšos būtų naudojamos tik jo poreikiams. Nustatyta suma, kurią darbuotojas gali panaudoti neprivalomai atsiskaityti, pvz., 6 EUR. Didesni pirkimai dokumentuojami ir atsiskaitoma įstaigos apskaitoje, remiantis Civiliniu kodeksu, Socialinės globos įstatymu ir vidaus tvarkos aprašu.

1.8. Ar Jūsų įstaigos patvirtintas teisinis reglamentavimas yra pakankamas, kad praktikoje išvengti situacijų, kuomet veiksnas SGĮ gyventojų turtas, negavus šio asmens rašytinio sutikimo, naudojamas ne tik šio SGĮ gyventojų, bet ir kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui ar tik kitų SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui? Ar yra nustatyta, kokiu būdu fiksuojamas veiksnas, bet negalinčio savarankiškai nuvykti ir apsirūpinti būtinomis prekėmis, prašymas ir banko kortelės ar grynujų pinigų perdavimas Jūsų įstaigos darbuotojui įsigyti jo vardu prekes bei atsiskaitymas gyventojui.

Taip, veiksnas gyventojų turtas gali būti naudojamas tik jo poreikiams, nebent yra rašytinis sutikimas. Prašymai fiksuojami raštu arba dokumentuojamai, lėšos perduodamos darbuotojui dokumentuotai, įsigijus prekes pateikiami kvitai ir įrašai į apskaitos žurnalą.

1.9. Jeigu Jūsų įstaigoje sprendimus, susijusius su SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto tvarkymu, priima (dalyvauja priimant) kolegialus subjektas (pavyzdžiui, komisija), ar aiškiai reglamentuotas tokio subjekto sudarymo mechanizmas, ar aiškiai apibrėžto šio subjekto kompetencija ir ar aiškiai reglamentuotas šio subjekto veiklos mechanizmas bei asmeninė atskirų narių atsakomybė?

Komisijos sudarymas reglamentuotas įsakymu, nurodant narius ir kadenciją. Kompetencija apima lėšų ir turto naudojimo sprendimus, veikla protokoluojama, atsakomybė paskirstyta nariams, kurie supažindinami su pareigomis pasirašytinai.

1.10. Ar Jūsų įstaiga vidaus teisės aktuose yra reglamentavusi kas ir kokius veiksmus Jūsų įstaigos viduje privalo atlikti, kai iškyla pagrįstas poreikis realizuoti (parduoti) / padėti realizuoti (padėti parduoti) SGĮ gyventojui priklausantį nekilnojamąjį ar kitą didesnės vertės SGĮ gyventojų turtą? Pavyzdžiui: kas ir kokiais atvejais gali inicijuoti tokį procesą?; kas ir kokiu būdu atrenka tarpininką (pavyzdžiui, nekilnojamojo turto brokerį) tokio turto pardavimui, su kuo derinama pardavimo kaina ir atlygis tarpininkui, jeigu SGĮ gyventojas to savarankiškai dėl

kažkokių objektyvių priežasčių be SGĮ darbuotojų įsitraukimo padaryti negali, tačiau tokio tarpininko įtraukimas objektyviai būtinas?; kas ir koku būdu užtikrina, kad tokiam tarpininkui nebūtų nustatytas atlygis neadekvačiai viršijantis vidutinės rinkos kainas, kai SGĮ gyventojas dėl objektyvių aplinkybių nėra pajėgus, be SGĮ darbuotojų įsitraukimo, apsaugoti savo turtinius interesus? ir t. t.

Taip, procedūra reglamentuota. Procesą gali inicijuoti vadovas, socialinio darbo padalinio vadovas ar globėjas, tarpininkas atrenkamas pagal licenciją, patirtį ir nepriklausomumą. Pardavimo kaina nustatoma remiantis vertinimu, atlygis tarpininkui ribojamas pagal rinkos normas. Procedūra dokumentuojama ir kontroliuojama.

1.11. Ar Jūsų įstaiga vidaus teisės aktuose yra reglamentavusi kas ir kokius veiksmus Jūsų įstaigos viduje privalo atlikti ir į kokius teisės aktus privalo atsižvelgti vertinant gauto SGĮ gyventojų rašytinio prašymo pagrįstumą, kai prašoma SGĮ iš gyventojui priklausančių asmeninių lėšų nupirkti kažkokį daiktą, kuris būtų skirtas ne tik asmeninių SGĮ gyventojų poreikių tenkinimui, kad užtikrinti efektyvų tokių lėšų panaudojimą (pavyzdžiui, kas ir kokiais veiksmais SGĮ viduje užtikrina, kad įgyjamo daikto vertė neviršytų vidutinės rinkos kainos ar atliekamas rinkos tyrimas, kai SGĮ gyventojas nėra pajėgus tokio daikto įsigyti savarankiškai be SGĮ darbuotojų įsitraukimo).

Taip, prašymą vertina socialinis darbuotojas ar padalinio vadovas, remdamasis Civiliniu kodeksu, Socialinės globos įstatymu ir vidaus tvarkos aprašu. Atliekamas rinkos tyrimas, nustatyta kaina neviršija vidutinės rinkos, visi dokumentai fiksuojami apskaitos žurnale.

1.12. Ar buvo atvejų, kuomet kontroliuojančios institucijos ar Jūsų įstaigos atsakingi darbuotojai būtų nustatę SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto netinkamo tvarkymo atvejus? Jeigu taip, ar buvo įvykdytos / planuojamos vykdyti konkrečios priemonės Jūsų įstaigos viduje, kad išvengtų analogiškų pažeidimų pasikartojimo ateityje? Ar visos numatytos priemonės buvo įvykdytos nustatyta apimtimi ir per nustatytus terminus? Ar Jūsų įstaigos įvykdytos priemonės užkirto kelią analogiškų pažeidimų pasikartojimui SGĮ gyventojų piniginių lėšų ir (ar) turto tvarkymo srityje?

Iki šiol atvejų nebuvo nustatyta. Prevencinės priemonės vykdomos nuolat: periodinė kontrolė, darbuotojų supažindinimas, dokumentų ir apskaitos tikrinimas. Visos priemonės įgyvendinamos pagal vidaus teisės aktus, užtikrinant prevenciją ir skaidrumą.

1.13. Ar yra atliekama metinė SGĮ gyventojų turimų/išleistų lėšų / turto inventorizacija?

Mūsų įstaigoje kasmet atliekama socialinės globos įstaigos gyventojų turto inventorizacija, tačiau metinė SGĮ gyventojų turimų, išleistų lėšų inventorizacija nėra atliekama.

Įstaigoje vykdoma nuolatinė gyventojų asmeninių lėšų ir turto apskaita bei kontrolė — visi piniginiai judėjimai fiksuojami, saugomi kvitai ir apskaitos dokumentai, o už lėšų tvarkymą atsakingi darbuotojai periodiškai teikia ataskaitas.

2. Dėl SGĮ viešųjų pirkimų:

2.1. Ar Jūsų įstaigoje yra patvirtintas viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas)? Jeigu taip, ar Jūsų įstaigos patvirtinto Aprašo nuostatos neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos iniciatyva parengtų Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų¹ priede pateikto pavyzdinio Viešųjų pirkimų ar pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatomis:

Įstaigoje yra patvirtintas Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas, reglamentuojantis viešųjų pirkimų planavimą, vykdymą, priežiūrą ir kontrolę. Aprašo nuostatos yra peržiūrėtos ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo bei Viešųjų pirkimų tarnybos parengto pavyzdinio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo reikalavimams. Įstaigoje užtikrinama, kad pirkimų procesas būtų vykdomas skaidriai, efektyviai ir nešališkai, laikantis teisės aktų reikalavimų bei vidaus kontrolės principų. Aprašas yra periodiškai peržiūrinamas ir atnaujinamas, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ir Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas.

2.1.1. Ar Apraše nustatyta, kad už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Jūsų įstaigoje yra atsakingas Jūsų įstaigos vadovas?

Taip, įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta, kad už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą atsakingas įstaigos vadovas. Ši nuostata atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalį ir Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas.

2.1.2. Ar Apraše aiškiai apibrėžtos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių Jūsų įstaigos darbuotojų funkcijos, teisės pareigos ir atsakomybės?

¹

Taip, įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše aiškiai apibrėžtos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė. Nustatyti įstaigos vadovo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų komisijos, pirkimų iniciatorių ir sutarties vykdymo priežiūros atsakingų asmenų vaidmenys. Ši tvarka atitinka Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas ir užtikrina atsakomybės bei funkcijų atskyrimą.

2.1.3. Ar Apraše nustatytas įpareigojimas Jūsų įstaigos vadovui, kitiems viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems Jūsų įstaigos darbuotojams per konkretų nustatytą terminą nuo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus? Ar Apraše nustatyta kas ir kokiomis vidaus kontrolės priemonėmis užtikrina šių įpareigojimų tinkamą įgyvendinimą Jūsų įstaigos viduje?

Įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta, kad įstaigos vadovas ir kiti pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai privalo iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą bei Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka pateikti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas. Apraše taip pat numatyta, kad šių įpareigojimų laikymosi kontrolę vykdo pirkimų organizatorius, kuris tikrina, ar visi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys yra pasirašę pasižadėjimus ir deklaravę interesus. Ši tvarka užtikrina skaidrumą ir korupcijos prevencijos principų įgyvendinimą įstaigos viduje.

2.1.4. Ar Jūsų įstaigos viešųjų pirkimų procese, paslaugų sutarties pagrindu (pavyzdžiui, pirkimo komisijos nariai, ekspertai ar pan.), dalyvauja ir įstaigos vardu veikia, ne Jūsų įstaigos darbuotojai? Jeigu taip, ar Apraše aiškiai reglamentuota tokių asmenų atrankos, įtraukimo į viešųjų pirkimų procesą ir pašalinimo iš viešųjų pirkimų proceso procedūra, ar Apraše nustatyti reikalavimai tokių asmenų nešališkumui ir teisiniai saugikliai užtikrinti tokiems asmenims teikiamos riboto prieinamumo informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, konfidencialumą, ar reglamentuota kokiomis vidaus kontrolėmis priemonėmis užtikrinamas tokių asmenų nešališkumas, konfidencialumo reikalavimų laikymasis dalyvaujant Jūsų įstaigos viešųjų pirkimų procese?

Vertinamu laikotarpiu įstaigos viešųjų pirkimų procese, paslaugų sutarties pagrindu, nedalyvavo ir įstaigos vardu neveikė ne įstaigos darbuotojai.

2.1.5. Ar Apraše nustatyta, kad Jūsų įstaiga prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti per CPO, kai:

2.1.5.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM (pažymėtina, kad ši riba gali būti mažesnė, bet ne didesnė);

Taip, įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta, kad įstaiga privalo prekes, paslaugas ir darbus, kurių numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir kurie yra įtraukti į CPO LT katalogą, įsigyti per CPO LT elektroninį katalogą. Taip pat apraše numatyta, kad tais atvejais, kai pirkimas per CPO LT objektyviai negalimas, šis sprendimas turi būti pagrįstas dokumentuose.

2.1.5.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Jūsų įstaigos poreikius ir Jūsų įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

Taip, įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta, kad CPO LT elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai laikomi atitinkančiais įstaigos poreikius, o jų įsigijimas per CPO LT – efektyviausiu ir racionaliausiu būdu naudoti skirtas lėšas. Įstaiga gali nepirkti per CPO LT tik išimtiniais atvejais, kai motyvuotai įrodoma, kad kataloge esančios prekės ar paslaugos neatitinka techninių poreikių arba kad įsigijimas per CPO LT nėra įmanomas. Tokie sprendimai dokumentuojami ir tvirtinami įstaigos vadovo.

2.1.6. Ar Apraše nustatyta prievolė atsakingam darbuotojui, pagal kompetenciją nepritarusiam prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo vykdymui naudojantis CPO katalogu, pateikti už pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui raštišką motyvuotą šio sprendimo pagrindimą?

Taip, įstaigos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta, kad atsakingas darbuotojas, pagal kompetenciją nepritaręs pirkimo vykdymui naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, privalo pateikti rašytinį motyvuotą šio sprendimo pagrindimą už pirkimus atsakingam asmeniui. Šis pagrindimas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Tokiu būdu užtikrinamas sprendimų skaidrumas, atsekamumas ir racionalus viešųjų lėšų naudojimas.

2.1.7. Ar Jūsų įstaigai vykdant viešuosius pirkimus dalyvauja pretenzijų nagrinėjimo komisija. Jeigu taip, ar yra patvirtinti vidaus teisės aktai, kurie reglamentuotų šios komisijos sudarymą, veiklą ir atsakomybę, prievolę dokumentuoti ir motyvuoti šioje komisijoje priimamus

sprendimus? Jeigu nedalyvauja, ar aiškiai reglamentuota pretenzijų, susijusių su Jūsų įstaigos viešaisiais pirkimais nagrinėjimo procedūra?

Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kuris jų vykdė pirkimą. Gavusi pretenziją: nagrinėjamos tiekėjų pateiktos pretenzijos; teikiama argumentuoti siūlymai dėl priimamų sprendimų.

2.2. Ar Jūsų įstaigoje patvirtintas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas). Jeigu taip, ar Jūsų įstaigos patvirtinto Reglamento nuostatos neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio ir Viešųjų pirkimų tarnybos iniciatyva parengtų Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų² priede pateikto pavyzdinio Viešųjų pirkimų ar pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir nuostatoms bei Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairėms³:

Įstaigoje yra patvirtintas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Reglamente nustatyta komisijos sudarymo, veiklos organizavimo, sprendimų priėmimo, dokumentavimo ir atsakomybės tvarka. Reglamento nuostatos neprieštarauja Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniui, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtoms „Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo bei vidaus kontrolės rekomendacijoms“ bei Viešųjų pirkimų tarnybos parengtoms Viešųjų pirkimų komisijos veiklos gairėms. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, deklaruoja interesus, o visi komisijos sprendimai dokumentuojami ir motyvuojami protokolais.

2.2.1. Ar Reglamente apibrėžta viešojo pirkimo komisijos (toliau – komisija) atskaitomybė?

Reglamente apibrėžta, kad Viešųjų pirkimų komisija yra atskaitinga įstaigos vadovui. Komisijos sprendimai ir siūlymai dėl pirkimų rezultatų teikiami vadovui tvirtinti. Ši nuostata atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalį bei VPT rekomendacijas.

2.2.2. Ar Reglamente nustatyta, kad komisijoje turi būti bent vienas darbuotojas, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą?

² Prieiga internete: <https://vpt.lrv.lt/public/canonical/1719830159/17627/>.

³ Prieiga internete: https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/komisijos_gaires.pdf.

Reglamente nustatyta, kad Komisijos sudėtyje turi būti bent vienas darbuotojas, turintis galiojančią viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą. Ši nuostata atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

2.2.3. Ar Reglamente nustatyta, kad komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus?

Taip, reglamente nustatyta, kad Komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Visi pavedimai ir sprendimai įforminami raštu, siekiant užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą ir atsekamumą.

2.2.4. Ar Reglamente nustatytos komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka?

Taip, reglamente aiškiai nustatytos komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo bei sprendimų priėmimo tvarka. Šios nuostatos atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio reikalavimus ir Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas dėl komisijos veiklos organizavimo.

2.2.5. Ar Reglamente nustatytos komisijos narių pagrindinės teisės, pareigos ir atsakomybė?

Reglamente nustatytos komisijos narių pagrindinės teisės, pareigos ir atsakomybė. Reglamente įtvirtinta, kad nariai privalo veikti nešališkai, laikytis konfidencialumo, deklaruoti interesus ir atsako už sprendimų teisėtumą bei pagrįstumą. Šios nuostatos atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 3 dalies reikalavimus ir VPT rekomendacijas.

2.2.6. Ar Reglamente nustatyta ekspertų pasitelkimo tvarka?

Taip, reglamente nustatyta ekspertų pasitelkimo tvarka. Numatyta, kad Komisija gali pasitelkti įstaigos arba išorės ekspertus, kurių dalyvavimas įforminamas raštu. Ekspertai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaruoti interesus. Ši nuostata atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 6 dalį ir VPT rekomendacijas.

2.2.7. Ar, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas⁴, taikoma rotacija sudarant komisijas?

⁴ Viešųjų pirkimų tarnyba Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairėse rekomenduoja:

- nuolatinėje komisijoje keisti 1/3 narių ne rečiau kaip kartą per metus (jei organizacijoje yra pakankamai reikiama kvalifikaciją turinčių darbuotojų);
- į naujai sudaromą komisiją įtraukti ne mažiau nei 1/3 nedalyvavusių anksčiau sudarytos komisijos darbe narių (jei organizacijoje yra pakankamai reikiamas žinias ir kvalifikaciją turinčių darbuotojų).

Atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas, įstaigoje buvo taikyta komisijos narių rotacija.

2.2.8. Ar užtikrinama, kad komisijos posėdžių protokoluose būtų nurodomi sprendimų priėmimui aktualūs komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai, po kiekvieno svarstyтино klausimo vykdyto komisijos narių balsavimo rezultatai?

Užtikrinama, kad komisijos posėdžių protokoluose būtų nurodyti sprendimų priėmimui aktualūs komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), priimti sprendimai, jų motyvai ir balsavimo rezultatai po kiekvieno klausimo. Ši nuostata nustatyta komisijos darbo reglamente ir atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalį bei VPT rekomendacijas.

2.2.9. Ar, pildant komisijos posėdžių protokolus, juose išvengiama neaiškių teiginių, kurie galėtų būti suprantami dviprasmiškai (pavyzdžiui, jeigu protokole nurodyta, kad „Deramasi dėl sąlygų“, protokolas tokiu atveju nėra aiškus ir išsamus, iš jo turinio negalima suprasti dėl kokių sąlygų buvo deramasi. Šiuo atveju turi būti detalizuojama aiškiai nurodant dėl kokių konkrečių pirkimo sąlygų buvo derėtasi ir pan.).

Taip, užtikrinama, kad komisijos posėdžių protokolai būtų rengiami aiškiai ir tiksliai, išvengiant dviprasmiškų formuluočių. Protokoluose detalizuojamos visos aptartos ar derėtos pirkimo sąlygos, nurodomos konkrečios aplinkybės ir priimti sprendimai, kad būtų užtikrintas skaidrumas ir sprendimų atsekamumas.

2.3. Ar Jūsų įstaigos darbo praktikoje:

2.3.1. Paskyrus Jūsų įstaigos darbuotoją ar įgaliojus ne Jūsų įstaigos darbuotoją vykdyti funkcijas, susijusias su Jūsų įstaigos vykdomais viešaisiais pirkimais, Jūsų įstaigos iniciatyva užtikrinamas savalaikis tokio darbuotojo ar asmens supažindinimas su Aprašu, kitais aktualiais teisės aktais, reglamentuojančiais tokio darbuotojo ar funkcijas ir elgesio standartus viešųjų pirkimų srityje?

Taip, mūsų įstaigos darbo praktikoje, paskyrus darbuotoją ar įgaliojus ne įstaigos darbuotoją vykdyti viešųjų pirkimų funkcijas, užtikrinamas savalaikis supažindinimas su įstaigos vidaus teisės aktais, komisijos reglamentu, aktualiais teisės aktais bei elgesio standartais viešųjų pirkimų srityje. Supažindinimas dokumentuojamas raštu.

2.3.2. Užtikrinamas viešųjų pirkimų funkcijų atskyrimas (pavyzdžiui, ar pirkimo vykdymas atskirtas tiek nuo pirkimo inicijavimo, tiek nuo sutarties priežiūros) personaliniame lygmenyje?

Taip, įstaigoje užtikrinamas viešųjų pirkimų funkcijų atskyrimas personaliniame lygmenyje. Vienas darbuotojas negali vienu metu vykdyti pirkimo inicijavimo, pirkimo vykdymo ir sutarties priežiūros funkcijų. Ši nuostata įtvirtinta vidaus tvarkose ir atitinka VPT bei STT rekomendacijas dėl korupcijos prevencijos.

2.3.3. Užtikrinamas privalomos viešinti informacijos (pirkimų plano ir pan.) apie Jūsų įstaigos viešuosius pirkimus atskleidimas Jūsų įstaigos interneto svetainėje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka?

Taip, įstaigoje užtikrinamas privalomos viešinti informacijos apie viešuosius pirkimus (pirkimų plano, jo pakeitimų, sutarčių, ataskaitų ir kt.) paskelbimas įstaigos interneto svetainėje, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Už informacijos viešinimą ir atnaujinimą atsakingas paskirtas darbuotojas.

2.3.4. Užtikrinamas privalomos skelbti informacijos teikimas į Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą nustatyta apimtimi ir terminais Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka?

Taip, įstaigoje užtikrinamas privalomos skelbti informacijos teikimas į Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) nustatyta apimtimi ir terminais, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Už šios informacijos teikimą ir jos savalaikiškumą atsakingas paskirtas darbuotojas.

2.3.5. Užtikrinama, kad neskelbiami pirkimai būtų vykdomi tik išimtiniais atvejais, o pasirenkant šį būdą, būtų apsvarstytos ir įvertintos ne tik sąlygos leidžiančias apie pirkimą neskelbti, bet ir neskelbiamo pirkimo trūkumai: neskelbiamo pirkimo atveju sumažėja pirkimo skaidrumas, apribojamos galimybės suinteresuotiems tiekėjams dalyvauti pirkime ir pasiūlyti savo prekes, paslaugas ar darbus, sumažėjus konkurencijai tarp tiekėjų, jie gali pasiūlyti didesnes nei rinkos kainas, galimi tiekėjų tarpusavio susitarimai dėl pirkimo ir pan.?

Taip, įstaigoje užtikrinama, kad neskelbiami pirkimai būtų vykdomi tik išimtiniais atvejais, kai tai leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas. Prieš pasirenkant šį būdą, įvertinamos visos sąlygos bei rizikos, įskaitant skaidrumo sumažėjimą, konkurencijos apribojimą ir galimą kainų padidėjimą. Sprendimo motyvai dokumentuojami, siekiant užtikrinti pagrįstumą ir viešųjų lėšų racionalų naudojimą."

2.3.6. Visais atvejais įvertinama ar yra galimybė perkamas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją?

Taip, visais atvejais prieš vykdant pirkimą įvertinama galimybė prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO). Jei nustatoma, kad kataloge siūlomos prekės ar paslaugos atitinka įstaigos poreikius ir yra ekonomiškai pasirinkimas, pirkimas vykdomas per CPO. Atsisakymo atvejais pateikiamas raštiškas motyvuotas paaiškinimas.

2.3.7. Užtikrinama, kad pirkimo sąlygos būtų aiškios, be dviprasmybių, nediskriminuojančios ir neribojančios tiekėjų konkurencijos, kad pirkimo sąlygose nebūtų nurodomi ketinamų įsigyti prekių gamintojų pavadinimai, modeliai, prekiniai ženklai?

Užtikrinama, kad pirkimo sąlygos būtų aiškios, tiksliai apibrėžtos, be dviprasmybių ir nediskriminuojančios tiekėjų. Techninėse specifikacijose nenurodomi konkretūs prekių gamintojų pavadinimai, modeliai ar prekiniai ženklai, išskyrus atvejus, kai tai neišvengiama dėl techninių priežasčių, ir tik su priedais „arba lygiavertis“.

2.3.8. Naudojamos Viešųjų pirkimų tarnybos parengtos tipinės pirkimų dokumentų formos?

Įstaigoje naudojamos Viešųjų pirkimų tarnybos parengtos tipinės pirkimų dokumentų formos ir sutarčių šablonai. Esant poreikiui, jos koreguojamos tik tiek, kiek tai būtina dėl pirkimo objekto ypatumų, išlaikant jų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir VPT rekomendacijų nuostatomis.

2.3.9. Pirkimo sutartys rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines sutarčių sąlygas (išskyrus atvejus, kai jos nėra taikytos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Jūsų įstaiga pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų)?

Taip, įstaigoje pirkimo sutartys rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas. Jeigu dėl perkamo objekto specifikos tipinės sąlygos netaikomos arba taikomos iš dalies, sprendimas dėl jų netaikymo pagrindžiamas raštu ir patvirtinamas vadovo ar pirkimų komisijos sprendimu.

2.3.10. Vykdoma pirkimų analizė, kad įvertinti ar užtikrinamas tinkamas Aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimas Jūsų įstaigos atsakingiems darbuotojams vykdant viešuosius pirkimus? Jeigu taip, ar kažkokiuose vidaus teisės akte apibrėžtas tokios analizės periodiškumas, apimtys, nustatyti viešųjų pirkimų atrankos analizei kriterijai ir paskirtas už šios

analizės atlikimą atsakingas darbuotojas, šios analizės metu gautos informacijos panaudojimo viešųjų pirkimų tobulinimui mechanizmas?

Taip, įstaigoje vykdoma pirkimų analizė, siekiant įvertinti, ar užtikrinamas tinkamas aprašo ir susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimas. Analizės periodiškumas ir apimtys nustatytos vidaus teisės akte, paskirtas atsakingas darbuotojas, apibrėžti analizės kriterijai ir rezultatų panaudojimo mechanizmas. Analizės metu gauti duomenys naudojami pirkimų proceso tobulinimui, vidaus kontrolės stiprinimui ir korupcijos prevencijos priemonių atnaujinimui.

2.4. Ar Jūsų įstaiga vertinamu laikotarpiu:

2.4.1. Buvo gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos ar kitų kontroliuojančių institucijų (pavyzdžiui, vidaus ar išorės audito ar pan.) pastabas dėl Jūsų įstaigos vykdytų viešųjų pirkimų? Jeigu taip, ar buvo vykdytos / planuojamos vykdyti kažkokios priemonės Jūsų įstaigos viduje, kad išvengtų analogiškų trūkumų pasikartojimo ateityje? Ar visos priemonės buvo įvykdytos nustatyta apimtimi ir per nustatytus terminus? Ar Jūsų įstaigos įvykdytos priemonės užkirto kelią analogiškų trukumų pasikartojimui Jūsų įstaigos viešuosiuose pirkimuose?

Vertinamu laikotarpiu įstaiga negavo pastabų iš Viešųjų pirkimų tarnybos (ar kitų kontrolės institucijų) dėl viešųjų pirkimų vykdymo.

2.4.2. Buvo gavusi teismų nutartis nepalankias Jūsų įstaigai dėl Jūsų įstaigos vykdytų viešųjų pirkimų? Jeigu taip, ar buvo vykdytos / planuojamos vykdyti konkrečios priemonės Jūsų įstaigos viduje, kad išvengtų analogiškų trūkumų pasikartojimo ateityje? Ar visos priemonės buvo įvykdytos nustatyta apimtimi ir per nustatytus terminus? Ar Jūsų įstaigos įvykdytos priemonės užkirto kelią analogiškų trukumų pasikartojimui Jūsų įstaigos viešuosiuose pirkimuose?

Vertinamu laikotarpiu įstaiga nebuvo gavusi teismo nutarties, kurios buvo nepalankios įstaigai dėl vykdytų viešųjų pirkimų.

2.4.3. Buvo gavusi pranešimų apie galimus pažeidimus Jūsų įstaigai vykdant viešuosius pirkimus, kuriuose pateikta informacija pasitvirtino? Jeigu taip, ar buvo vykdytos / planuojamos vykdyti konkrečios priemonės Jūsų įstaigos viduje, kad išvengtų analogiškų pažeidimų pasikartojimo ateityje? Ar visos priemonės buvo įvykdytos nustatyta apimtimi ir per nustatytus terminus? Ar Jūsų įstaigos įvykdytos priemonės užkirto kelią analogiškų pažeidimų pasikartojimui Jūsų įstaigos viešuosiuose pirkimuose?

Vertinamu laikotarpiu įstaiga negavo pranešimų apie galimus pažeidimus.

2.4.4. Dokumentacijos plane yra numaćiusi viešųjų pirkimų dokumentų registrus ir dokumentų saugojimo terminus? Jeigu taip, ar registruoja įstaigos dokumentų registruose visus vidaus, gaunamus ir siunčiamus viešųjų pirkimų dokumentus ir dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais (paraiškos, prašymai, tiekėjų pateikti dokumentai, sutartys ir pan.) ir ant dokumentų žymi registracijos datą, numerį, o ant tiekėjų pateiktų dokumentų ir gavimo laiką?

Pirkimo ir pardavimo sutartys registruojamos ir kontroliuojamos DBSIS.

3. Dėl SGĮ paslaugų teikimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir vykdymo kontrolės:

3.1. Ar, iki Jūsų įstaigai priimant sprendimą konkrečias paslaugas įsigyti iš trečiųjų asmenų, visais atvejais buvo atliktas vertinimas, kad nustatyti ar Jūsų įstaiga nėra pajėgi tokių paslaugų poreikį tenkinti įstaigos personalo resursais?

Paslaugų iš trečiųjų asmenų socialinės globos namai neįsigijo, todėl netikslinga atsakinėti į likusius klausimus.