

PATVIRTINTA

Nacionalinio visuomenės sveikatos centro
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius 2019 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. VKE-189

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) veiksmus, planuojant, inicijuojant, organizuojant ir atliekant viešuosius pirkimus, jų teises ir pareigas, pirkimų vidaus kontrolės ir priežiūros sistemą.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti NVSC viešųjų pirkimų teisėtumą, finansų kontrolę bei užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų – lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo – laikymąsi NVSC ir sudaryti sąlygas taupiai ir efektyviai naudoti NVSC skirtus valstybės biudžeto asignavimus bei kitas lėšas, skirtas viešiesiems pirkimams.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

5. NVSC tarptautinius ir supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, o mažos vertės pirkimus – vadovaujantis 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 – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatoriai** – NVSC direktoriaus pavaduotojai, skyrių, neįeinančių į departamentų sudėtį, vedėjai, departamentų direktoriai ir jų pavaduotojai, skyrių vedėjai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Jeigu pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimą, jis negali būti to pirkimo organizatoriumi.

6.2. **Pirkimų organizatoriai** – NVSC direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, o taip pat darbuotojai, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcijos, kurie NVSC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekiaštingos reputacijos asmenys.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Kiekvienas NVSC departamentas, o taip pat skyriai, neįeinantys į departamentų sudėtį (toliau – Skyrius), iki einamųjų metų sausio 10 dienos tarnybiniu pranešimu dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pateikia prekių, paslaugų ir darbų einamųjų metų poreikius

Skyriui pagal šio Skyriaus veiklos sritį. Kvalifikacijos kėlimo, mokymų poreikiai teikiami Personalo skyriui (toliau – PS), biuro prekių, baldų, statybos ir remonto darbų, pastatų ir patalpų priežiūros, su tarnybinių automobilių eksploatavimu susiję poreikiai teikiami Turto ir ūkio valdymo skyriui (toliau – TŪVS), kompiuterinės technikos ir su programine įranga susiję poreikiai teikiami Informacinių technologijų valdymo skyriui (toliau – ITVS), spaudos prenumeratos, teisės aktų (standartų ir kt.) poreikiai teikiami Kokybės vadybos ir komunikacijos skyriui (toliau – KVKS).

8. Skyriai pagal savo veiklos sritį įvertina prekių, paslaugų ir darbų užsakymo poreikius ir iki sausio 20 dienos apibendrintus galutinius poreikius pateikia Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui (toliau – TVPS). TVPS specialistas, atsakingas už plano parengimą, parengia einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų plano (toliau – Viešųjų pirkimų planas) projektą ir DVS priemonėmis teikia jį vizuoti Finansų valdymo skyriaus (toliau – FVS) vedėjui bei iki kovo 1 d. teikia tvirtinti NVSC direktoriui. Viešųjų pirkimų planas (1 priedas) tvirtinamas NVSC direktoriaus įsakymu. Viešųjų pirkimų plane nurodomi visi NVSC planuojami viešieji pirkimai.

9. TVPS specialistas, atsakingas už plano parengimą, iki einamųjų metų kovo 1 d. parengia einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) (5 priedas) ir ją skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka iki kovo 15 d.

10. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti Viešųjų pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai tarnybiniu pranešimu DVS priemonėmis pateikia NVSC direktoriui patikslintus prekių, paslaugų ir darbų poreikius. TVPS specialistas, atsakingas už plano parengimą, gavęs pritarančią NVSC direktoriaus rezoliuciją, peržiūri Viešųjų pirkimų planą ir parengia Viešųjų pirkimų plano pakeitimo įsakymo projektą, kuris, pavizuotas TVPS ir FVS vedėjų, teikiamas pasirašyti NVSC direktoriui. Dokumentų valdymo ir konsultavimo skyriaus (toliau – DVKS) darbuotojui užregistravus NVSC direktoriaus pasirašytą įsakymą, TVPS specialistas, atsakingas už plano parengimą, patikslina (jei reikia) Pirkimų suvestinę ir patikslinimus paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

11. NVSC viešuosius pirkimus atlieka NVSC direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai ir NVSC direktoriaus įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).

12. Komisija organizuoja ir atlieka tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus).

13. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, atlikdami skelbiamą arba neskelbiamą apklausą.

14. Atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką ir pirkimo sudėtingumą, NVSC direktorius gali pavesti Komisijai atlikti mažos vertės pirkimą (skelbiamą apklausą).

15. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis patvirtintu atitinkamų metų Viešųjų pirkimų planu parengia Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – Paraiška) (2 priedas). Paraiškos derinamos, vizuojamos ir tvirtinamos DVS priemonėmis. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje visais atvejais privalo nurodyti:

15.1. struktūrinio padalinio pavadinimą;

15.2. pirkimo objekto pavadinimą, BVPŽ kodą (pagal patvirtintą Pirkimų planą), kiekius ar apimtis, numatomas maksimalią vieneto kainą ir maksimalią planuojamos sutarties vertę. Vykdamas pirkimą kiekių ir apimčių keisti negalima, o maksimali vieneto kaina ir maksimali planuojamos sutarties vertė negali viršyti nurodytų Paraiškoje;

15.3. pirkimo objekto aprašymą (savybes, kokybės reikalavimus);

15.4. pirkimo būtinumo pagrindimą;

15.5. numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus;

15.6. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus (mažiausios kainos arba ekonominio naudingumo);

15.7. bent 3 tiekėjus (išskyrus atvejus, kai rinkoje tiek tiekėjų nėra);

15.8. informaciją, ar prekės, paslaugos, darbai yra Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) kataloge;

15.9. informaciją, ar atsisakoma pirkti iš CPO (išskyrus atvejus, kai Pirkimų plane pirkimas numatytas vykdyti tik per CPO). Jeigu atsisakoma, nurodomos priežastys, aiškiai pagrindžiant, kokios CPO siūlomų prekių savybės ar sutarties sąlygos yra nepriimtinos. Kai prekių CPO nėra ir atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, pagrindimo, kodėl neperkama iš CPO katalogo, rašyti neprivaloma;

15.10. NVSC departamentų pirkimų iniciatoriai Paraiškoje nurodo, kad pirkimą vykdys konkretus departamento pirkimo organizatorius. NVSC Skyrių pirkimų iniciatoriai, prieš įrašydami Paraiškoje pirkimą atliksiančio pirkimo organizatoriaus iš TVPS pavardę, turi tai žodžiu suderinti su TVPS vedėju.

16. Paraiškoje pirkimo objektas gali būti detalai neaprašomas, jeigu iš pirkimo objekto pavadinimo ir/arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būtinumo pagrindimo jis ir taip yra aiškus.

17. Užpildęs Paraišką pirkimo iniciatorius DVS priemonėmis teikia ją derinti:

17.1. TVPS specialistui, atsakingam už viešuosius pirkimus, kuris patikrina, ar pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, ar Pirkimo objektas yra tinkamai aprašytas, pagrįstas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo būtinumas, numatyta pirkimo sutarties trukmė, pateiktas pagrindimas nepirkti iš CPO;

17.2. FVS vedėjui;

17.3. Skyriaus vedėjui (jeigu perkama prekė ar paslauga susijusi su Skyriaus veiklos sritimis), kuris derindamas Paraišką atsako už tai, kad pirkimą įvertino ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu, Pirkimo objektas yra reikalingas NVSC funkcijoms vykdyti.

18. Suderintą Paraišką eilės tvarka kvalifikuotu elektroniniu parašu vizuoja:

18.1. Departamento direktorius (jeigu pirkimo iniciatorius yra departamento darbuotojas), kuris vizuodamas Paraišką patvirtina, kad pateikta visa pirkimui reikalinga informacija, pirkimas įvertintas ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu, Pirkimo objektas yra reikalingas NVSC funkcijoms vykdyti;

18.2. FVS vedėjas, kuris vizuodamas patvirtina, kad pirkimui yra lėšų;

18.3. TVPS vedėjas, kuris vizuodamas atsako už tai, kad pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, Pirkimo objektas yra tinkamai aprašytas, pagrįstas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo būtinumas, numatyta pirkimo sutarties trukmė, pateiktas pagrindimas nepirkti iš CPO.

19. Paraišką pavizavus Tvarkos aprašo 18 punkte nurodytiems asmenims, ją kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo pirkimo iniciatorius. Bet kuris Paraišką vizuojantis asmuo turi teisę atsisakyti vizuoti, atsisakymo priežastis nurodydamas DVS. Norint atkreipti dėmesį į Paraiškos pildymo netikslumus, nesant pakankamai teisinių argumentų atmesti Paraišką, ją galima vizuoti su pastaba. Pavizuotą Paraišką tvirtina NVSC direktorius. NVSC direktoriaus patvirtintą Paraišką užregistruoja DVKS darbuotojas.

20. Viešojo pirkimo procedūros gali būti pradamos tik tada, kai Paraiška patvirtinta ir užregistruota. Užregistruotą Paraišką DVKS darbuotojas išsiunčia Paraiškoje nurodytam pirkimo organizatoriui susipažinti. Jeigu Paraiškoje nurodyta, kad pirkimą vykdys Komisija, DVKS darbuotojas Paraišką išsiunčia TVPS vedėjui, kuris parengia įsakymą dėl Komisijos sudarymo.

21. Jeigu Paraiškoje nurodyta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, pirkimo organizatorius ar Komisija turi pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

22. Pirkimų organizatoriai:

22.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų ir šiame tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

22.2. TVPS specialistams paprašius, teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu;

22.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

22.4. priima atvežtas prekes, patikrina jų kiekius ir kokybę, išskyrus tuos atvejus, kai yra paskirtas kitas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, arba kai atvežtas prekes priima ir patikrina kitas asmuo (atlieka savo atliktų pirkimų einamąją finansų kontrolę);

22.5. NVSC departamentų pirkimų organizatoriai kiekvieną atliktą pirkimą užfiksuoja Viešųjų pirkimų ataskaitoje (toliau – Ataskaita) (3 priedas) ir atsako už joje nurodytų duomenų teisingumą. Sudarius žodinę sutartį, Ataskaitoje nurodomas sąskaitos faktūros registracijos numeris, data, tiekėjo pavadinimas, sutarties kaina. Jeigu sudaryta rašytinė sutartis, Ataskaitoje įrašoma sutarties registravimo data, numeris, tiekėjo pavadinimas, sutarties suma, o sąskaitų faktūrų duomenys gali būti nerašomi. Ataskaitą pirkimų organizatoriai DVS priemonėmis suderina su TVPS specialistu, atsakingu už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, pasirašo, užregistruoja ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia TVPS specialistui, atsakingam už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, susipažinti. Ataskaitoje nurodomi visi praėjusį mėnesį atlikti pirkimai (pvz., sausio mėnesį atliktų pirkimų duomenys pateikiami iki vasario 10 d.).

22.6. TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, kiekvieną atliktą pirkimą užfiksuoja Viešųjų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (4 priedas). Žurnalo forma yra analogiška Ataskaitos formai. Joje fiksuojami visi NVSC vykdomi viešieji pirkimai, išskyrus departamentuose atliktus pirkimus. Informaciją apie kiekvieną mėnesį atliktus pirkimus TVPS specialistui, atsakingam už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, privalo teikti Skyrių pirkimų organizatoriai. TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, DVS priemonėmis iki kiekvieno mėnesio 10 d. teikia Ataskaitą, kurioje nurodomi visi praėjusį mėnesį atlikti Skyrių iniciuoti pirkimai.

23. Iki kitų metų sausio 15 d. visi pirkimų organizatoriai pateikia bendrą praėjusių metų savo atliktų pirkimų Ataskaitą TVPS specialistui, atsakingam už NVSC metinės viešųjų pirkimų ataskaitos pildymą ir paskelbimą CVP IS iki VPI nurodyto termino (sausio 30 d.).

24. TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, kontroliuoja pirkimų organizatorių pildomas Ataskaitas. Jeigu departamentai Ataskaitos nepildo arba pildo netinkamai, TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, teikia pastabas ir, reikalui esant, konsultuoja NVSC departamentą. Nurodytus Ataskaitos pildymo trūkumus NVSC departamentų pirkimų organizatoriai privalo ištaisyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

25. Pirkimų iniciatoriai:

25.1. atlieka rinkos tyrimą (kas siūloma CPO ir kitur rinkoje, kokios kainos, kokie ir kiek yra tiekėjų ir pan.);

25.2. pildo Paraišką, kurioje atsižvelgdami į įstaigos/padalinio veiklos uždavinius ir/ar tikslus pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų reikalingumą ir išlaidų būtinumą. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už aiškų ir išsamų pirkimo objekto aprašymą ir tinkamą visų Paraiškos laukelių užpildymą.

26. Jeigu pirkimo vykdymo metu paaiškėja aplinkybės, dėl kurių pirkimas arba jo dalis nebus įvykdyta, apie tai Komisijos pirmininkas, pirkimo organizatorius arba TVPS specialistas per 5 darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo tarnybiniu pranešimu informuoja NVSC direktorių ir pirkimo iniciatorių. Jeigu pirkimą įvykdžius per CPO tiekėjas atsisako sudaryti sutartį, nauja Paraiška gali būti nerengiama ir naujas pirkimas gali būti vykdomas pirminės Paraiškos pagrindu, jeigu nekeičiami pirkimo būdas, planuojamos sudaryti sutarties vertė ir visos techninės charakteristikos, nurodytos pirminėje Paraiškoje, išlieka tos pačios.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

27. Komisija arba pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus, atlieka pirkimo procedūras, nustato laimėjusį pasiūlymą pateikusį tiekėją ir kitus Viešųjų pirkimų įstatymo reglamentuotus veiksmus. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas) parengia ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos patvirtinimo dienos, jei NVSC direktorius nenurodo kitaip.

28. Parengtus pirkimo dokumentus tvirtina NVSC direktorius.

29. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais.

V SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

30. Techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsniu, rengia pirkimo iniciatorius. Techninei specifikacijai rengti gali būti sudaroma komisija.

31. Techninė specifikacija yra neatskiriama Paraiškos dalis. Techninė specifikacija rengiama laisva forma. Joje privalo būti aiškiai ir išsamiai aprašomas pirkimo objektas, nurodomi kiekiai, apimtys ir parametrai, nustatomi perkamam objektui keliami reikalavimai. NVSC direktoriui patvirtinus Paraišką, techninė specifikacija negali būti keičiama. Iškilus poreikiui pakeisti techninę specifikaciją, rengiama nauja Paraiška, kuri iš naujo vizuojama ir teikiama tvirtinti NVSC direktoriui.

32. Techninėje specifikacijoje nurodomos pirkimo objekto funkcinės savybės ar apibūdinamas norimas rezultatas, arba nurodomas standartas, techninis reglamentas ar normatyvas, arba naudojamas šių būdų derinys.

33. Techninėje specifikacijoje ir Paraiškoje negalima nurodyti konkretaus modelio ar šaltinio, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkrečios kilmės ar gamybos, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA

34. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

35. Komisijos nariai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

36. Komisija savo veikloje vadovaujasi NVSC direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

VII SKYRIUS TIEKĖJŲ APKLAUSA

37. Mažos vertės pirkimai NVSC gali būti vykdomi skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdu. NVSC gali taikyti ir kitus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus pirkimo būdus bei jiems taikomas pirkimų procedūras.

38. Baigtinis atveju, kada galima vykdyti pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, sąrašas nurodytas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše. Kitais atvejais pirkimas turi būti vykdomas skelbiamos apklausos būdu.

39. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinant internete pateiktą informaciją ir kt.) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS priemonėmis ir kt.). Vykdamt apklausą elektroniniu paštu (paštu, faksu), pirkimo objektas detaliam aprašomas arba pridedama pirkimo objekto techninė specifikacija, jei ji yra pateikta prie Paraiškos.

VIII SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO INICIAVIMAS IR VYKDYMAS

40. Teisinių paslaugų pirkimą gali inicijuoti tik TVPS vedėjas. Jis parengia Paraišką, kurią, pavizuotą FVS vedėjo ir pasirašytą TVPS vedėjo, tvirtina NVSC direktorius.

41. Teisinės paslaugos gali būti perkamos tik tais atvejais, kai toks pirkimas nepažeidžia efektyvumo, racionalumo ir teisėtumo principų. Teisinės paslaugos NVSC gali būti perkamos išimtiniais atvejais – tuomet, kai reikalingos specialios teisinės žinios ir patyrimas atstovaujant NVSC sudėtingose bylose ir tik realiai įvertinus, ar reikalingų teisinių paslaugų negali atlikti NVSC teisininkai.

42. Teisinės paslaugos, kaip ir kitos paslaugos, turi būti perkamos vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų pirkimą, ir užtikrinant lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų laikymąsi bei siekiant racionaliai naudoti šioms paslaugoms skirtas lėšas.

43. Teisinių paslaugų pirkimą, priklausomai nuo planuojamos sutarties vertės, gali vykdyti Komisija arba pirkimų organizatorius.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, NVSC struktūrai, darbo organizavimo tvarkai.

45. Už Tvarkos aprašo peržiūrėjimą ir atnaujinimą atsakingas TVPS.
