



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,  
t v i r t i n u Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą  
(pridedama).

Ugdymo turinio departamento direktorius,  
l. e. direktoriaus pareigas

Vaino Brazdeikis

PATVIRTINTA:  
Nacionalinės švietimo agentūros  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymu Nr.

## NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Agentūros vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką. Ši tvarka užtikrina vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, Agentūros veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Agentūra veikia kaip perkančioji organizacija ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Agentūros priimtais vidaus dokumentais.

3. Organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Agentūros lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. Pirkimo iniciatorius – Agentūros darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą.

4.2. Pirkimų organizatorius – Agentūros vadovo paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis šiuo Aprašu atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, arba vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO).

4.3. Planinis pirkimas – į Agentūros, kaip perkančiosios organizacijos, direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį viešųjų pirkimų planą įtrauktas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas.

4.4. Pirkimo paraiška – nustatytos formos Agentūros dokumentas, skirtas inicijuoti viešąjį pirkimą (2 priedas). Pirkimo paraišką rengia pirkimo iniciatorius, suderinęs su Agentūros skyriaus vadovu ar projekto vadovu bei teikia ją vizuoti Departamento direktoriui, kuris vizuotą Paraišką teikia Bendrųjų reikalų departamentui ir/ar Agentūros Projektų valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui.

4.5. Tiekėjų apklausos pažyma – nustatytos formos Agentūros dokumentas, skirtas pirkimų organizatoriui įforminti ir pagrįsti atlikto viešojo pirkimo rezultatus, kai pirkimui nesudaroma viešojo pirkimo komisija (3 priedas).

4.6. Pirkimų registras – nustatytos formos Agentūros dokumentas (popierinis ar skaitmeninė laikmena), skirtas registruoti Agentūros atliktus pirkimus.

4.7. Pirkimų planas – Agentūros vadovo patvirtintas nustatytos formos einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas), kuris privalo būti skelbiamas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų planas gali būti tikslinamas.

4.8. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Agentūros direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) asmenų sudaryta komisija Agentūros viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti, veikianti Agentūros vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų

komisijos darbo reglamentu. Komisija kiekvienam planuojama pirkimui tvirtinama drauge su Pirkimų planu, o esant pakeitimams – gali būti tvirtinama atskiru Agentūros vadovo įsakymu.

4.9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Minėtiems teisės aktams pasikeitus, taikomos aktualios šių teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Visi Agentūros viešieji pirkimai vykdomi pagal Agentūros vadovo įsakymu patvirtintą metinį viešųjų pirkimų planą (1 priedas), sudaromą kiekvienais kalendoriniais metais.

6. Agentūros struktūriniai padaliniai ir vykdomi projektai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Kiekvienas pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų **sausio 10 d.** Agentūros vadovo paskirtam padaliniui pateikia informaciją (pirkimų paraišką) apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

7. Už pirkimų plano parengimą atsakingas Agentūros padalinys, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie einamiesiems metams galimus skirti asignavimus ir informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, suderina ir iki kiekvienų metų **sausio 30 d.** parengia ateinančiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Agentūros reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą.

8. Pirkimų planą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Agentūros direktorius.

9. Už pirkimų plano parengimą atsakingas Agentūros padalinys kasmet ne vėliau kaip iki **kovos 15 d.**, CVPIS paskelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę.

10. Už pirkimų plano parengimą atsakingas Agentūros padalinys ne rečiau kaip kartą per mėnesį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patiklinus pirkimų planą ir gavus Agentūros direktoriaus pritarimą, pakeitimai paskelbiami CVP IS nedelsiant.

## III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

11. Numatomi šie viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos, teisės bei pareigos:

11.1. pirkimo iniciatorius;

11.2. pirkimo organizatorius;

11.3. CVP IS administratorius.

12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

12.1. inicijuoti viešąjį pirkimą teikiant pirkimo paraišką (2 priedas), nurodant pagrįstą poreikį atlikti viešąjį pirkimą; atlikti tyrimą dėl potencialių tiekėjų rinkoje ir nustatyti preliminarią viešojo pirkimo vertę; bendradarbiaujant su Agentūros padaliniu, atsakingu už viešuosius pirkimus, įvertintis galimybes prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO elektroninį katalogą.

12.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis rengti ir laiku pateikti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ar Komisija techninei specifikacijai parengti) pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

12.3. dalyvauti rengiant atsakymus į tiekėjų paklausimus.

12.4. teiki atitinkamai Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

12.5. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo.

12.6. gali atlikti kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### 13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

13.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 "Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo" nustatyta tvarka ir pirkimus naudojantis CPO katalogu.

13.2. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas).

13.3. rengti pirkimo dokumentus Apraše numatytais atvejais ir tvarka.

13.4. rengti pirkimo sutarties projektą pagal Agentūroje nustatytą sutarčių rengimo tvarką.

13.5. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derinti galimybes prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

13.6. vizuoti pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimą negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu.

13.7. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam Agentūros padaliniui Agentūros vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metas atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metas atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

13.8. gali atlikti kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### 14. CVP IS administratoriaus funkcijos:

14.1. atsako už duomenų apie Agentūrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Agentūros darbuotojams suteiktas CP IS teises.

14.2. vykdydamas Agentūros vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos vartotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

14.3. vykdydamas Agentūros vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

### 15. Pirkimų vykdymas naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

15.1. pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Agentūros poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

15.2. pirkimą galima vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai vykdoma neskelbiama apklausa Apraše nustatytais atvejais ir kai sutartis vertė mažesnė nei 10 tūkst. Eur be PVM. Kitais atvejais turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Agentūra pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

16. Atsižvelgiant į situaciją ar pirkimų specifiką, gali būti sudaromos ir laikinosios komisijos vienam ar keliems pirkimams, toks pagrindimas turi būti argumentuotas. Agentūros vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimu bet kuris pirkimas gali būti vykdomas Komisijos neatsižvelgiant į pirkimo vertes ir procedūras.

17. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir reikalauja specifinių žinių, kurių Komisija neturi, pasiūlymų nagrinėjimui, į darbo grupę vertinti pasiūlymams kviečiami ekspertai, kuriuos skiria Agentūros vadovas. Ekspertai nėra Komisijos nariai, tačiau gali dalyvauti Komisijos darbe.

18. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys viešojo pirkimo procedūroje, pirkimų organizatoriai, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, kurios formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba, ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) bei deklaruoja savo privačius interesus viešai.

19. Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių viešojo pirkimo procedūroje, pirkimų iniciatorių ar pirkimo organizatorių informacija (techninė specifikacija, pirkimo vertė, laimėtojų eilė ir kt.), sužinota iniciavimo ar pirkimo procedūrų metu ir neteisėtai atskleista tretiesiems asmenims laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir užtraukia teisės aktų numatytą atsakomybę. Asmenys pažeidę šį reikalavimą nedelsiant šalinimi iš viešųjų pirkimų procedūrų.

20. Agentūra viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotojo organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

21. Komisijos sprendimai tvirtinami protokoluose. Pirkimo organizatoriaus sprendimai įtvirtinami tiekėjų apklausos pažymoje.

22. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų bei Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

23. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus priima atskiru Agentūros direktoriaus įsakymu pavirtinta Komisija. Ši Komisija, esant poreikiui, pretenzijų ir skundų nagrinėjimui gali kviestis kitų Agentūros padalinių darbuotojus, kurie turi reikalingų specifinių žinių. Mažos vertės pirkimuose, kai pirkimo procedūrai nėra sudaroma Komisija, sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimo organizatorių ar iniciatorių paaiškinimais, priima Agentūros vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

#### **IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

24. Viešojo pirkimo sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius arba Komisija pagal Agentūroje nustatytą sutarčių rengimo tvarką.

25. Sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja konkrečioje viešojo pirkimo sutartyje nurodytas asmuo.

26. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, ji tvirtinama Agentūros direktoriaus įsakymu drauge su Agentūros viešųjų pirkimų planu.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Visi einamųjų metų pirkimų dokumentai saugomi Agentūros Projektų valdymo ir viešųjų pirkimų skyriuje. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai atiduodami į archyvą ir saugomi nustatyta tvarka.

28. Viešojo pirkimo mokėjimų dokumentai saugomi Agentūros buhalterijoje.

29. Elektroniniai dokumentai saugomi ir archyvuojami pagal Agentūros nustatytą tvarką.

Nacionalinės švietimo agentūros  
viešųjų pirkimų  
tvarkos aprašo 1 priedas

PATVIRTINTA:  
Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus  
20 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr.

**20 M. NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Nr. \_\_\_\_\_

(dokumento registracijos data ir numeris)

Vilnius

| Eil.<br>Nr. | Paslaugų<br>kategorija ar<br>prekių,<br>darbų<br>kodas<br>pagal<br>Bendrajį<br>viešųjų<br>pirkimų<br>žodyną<br>(BVPŽ) | Prekių,<br>paslaugų<br>ar darbų<br>pavadinimas | Pirkimų<br>iniciatorius | Numatomas<br>pirkimo<br>pradžiai<br>(ketv.) | Numatoma<br>pirkimo<br>vertė<br>(Eur su<br>PVM) | Numatoma<br>pirkimo<br>sutarties<br>trukmė | Numatomas<br>pirkimo<br>būdas | Ar<br>pirkimas<br>bus<br>vykdomas<br>pagal LR<br>VPĮ 23<br>str.? | Ar pirkimui<br>taikomi LR<br>aplinkos<br>ministerijos<br>nustatyti<br>žaliesiems<br>pirkimams<br>numatyti<br>kriterijai? | Už pirkimą<br>atsakingas<br>Departamentas<br>ir/arba<br>projektas | Pirkimo<br>organizatoriaus<br>arba<br>Komisija | Paslaugų,<br>prekių,<br>darbų<br>priėmimo<br>komisija<br>arba<br>atsakingas<br>asmuo |
|-------------|---|--|-------------------------|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
|             |   |  |                         |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
|             |   |  |                         |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
|             |   |  |                         |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |

(Rengėjo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS  
VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(dokumento registracijos data ir numeris)

|  |  |
|--|--|
| <b>Pirkimo objektas</b>  |  |
| Informacija apie pirkimo objektą (prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai, numatomas kiekis) |  |
| Už pirkimą atsakingas Departamentas ir/arba projektas  |  |
| Siūlomas pirkimo organizatorius arba pirkimo Komisija  |  |
| Siūloma paslaugų, prekių, darbų priėmimo komisija arba atsakingas asmuo  |  |
| Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) arba paslaugų kategorija                |  |
| Numatoma pirkimo pradžia (metai, ketv.)  |  |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė  |  |
| Ar pirkimas bus vykdomas pagal LR VPI 23 str.?   |  |
| Ar pirkimui taikomi LR aplinkos ministerijos nustatyti žaliesiems pirkimams numatyti kriterijai?                     |  |
| Siūlomas pirkimo būdas   |  |
| Vertinimo kriterijus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kaina</li> <li>○ Ekonominis naudongumas</li> <li>○ Gyvavimo ciklo sąnaudos</li> </ul> |
| Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)   |  |
| Planuojama kviesti pirkimo procedūrose dalyvauti šiuos tiekėjus (jei taikoma)  | (pavadinimas, adresas, el. paštas, telefono numeris ir kt.)  |
| Pridedami dokumentai (jeigu taikoma)   |  |

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA SU:

Skyriaus vadovas/ projekto vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Departamento direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PRIĖMĖ:

Projektų valdymo ir viešųjų

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

pirkimų skyriaus specialistas/vedėjas

**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(dokumento registracijos data ir numeris)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: \_\_\_\_\_

Tiekėjai apklausti:  raštu  žodžiu

(Tinkamą pažymėti)

| Pirkimo paraiškos Nr. _____  |                                |  |                               |                   |
|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
| Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data: _____<br><i>(metai, mėnesio pavadinimas ir diena)</i>                         |                                |  |                               |                   |
| Pasiūlymo pateikimo terminas:  |                                |  |                               |                   |
| Nustatyta pasiūlymų eilė<br>(nurodomi duomenys apie<br>tiekėjus – tiekėjo<br>pavadinimas ir rekvizitai,<br>asmuo, su kuriuo<br>bendrauta)        | Pasiūlymo<br>pateikimo<br>data | Prekių paslaugų ar darbų specifikacija |                               |                   |
|  |                                | Kiekis<br>(mato<br>vnt.)               | Vieneto kaina<br>(Eur su PVM) | Suma (Eur su PVM) |
| 1.   |                                |  |                               |                   |
| 2.   |                                |  |                               |                   |
| 3.   |                                |  |                               |                   |
| Pasiūlymų nepateikę tiekėjai:  |                                |  |                               |                   |
| Apklausti tiekėjai, kurių pasiūlymai atmesti (nurodant pasiūlymo atmetimo priežastis):   |                                |  |                               |                   |
| Laimėjusiu pripažintas (nurodyti tiekėjo pavadinimą) pasiūlymas, su kuriuo bus sudaroma<br>pirkimo sutartis taikant/netaikant atidėjimo terminą: |                                |  |                               |                   |
| Jei įvertinta mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, nurodomos to priežastys:  |                                |  |                               |                   |

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Skyriaus vedėjas/projekto vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS  
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR STEBĖTOJO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

---

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, stebėtoju)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, – jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai, – atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, perkančiajai organizacijai motyvuotai pareikalavus, turėsiu atlyginti jai ir (ar) tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2019-09-27 Nr. VK-20   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Vaino Brazdeikis, Ugdymo turinio departamento direktorius, l. e. direktoriaus pareigas   |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>  | VAINO,BRAZDEIKIS LT  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2019-09-26 16:00:04 (GMT+03:00)  |
| <b>Parašo formatas</b>  | XAdES-EPES   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | –  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2018-05-22 23:14:43 – 2023-05-21 23:59:59  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Nacionalinė švietimo agentūra, Nacionalinė švietimo agentūra, į.k. 305238040 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-09-05 11:25:51 iki 2022-09-04 11:25:51 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 1  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | –  |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>   | –  |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>  | –  |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>   | –  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.4.46  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-09-27 09:03:05)   |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | –  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Nuorašą suformavo 2019-09-27 09:03:05 Dokumentų valdymo sistema Avily  |