



NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-852 „Dėl Ugdymo plėtotės centro, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centro, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro, Nacionalinio egzaminų centro, Švietimo informacinių technologijų centro ir Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros reorganizavimo“, 14.5 ir 14.7 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Dainiui Linauskui, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotojui, vykdyti už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas nurodytas šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 19.5 - 19.10 ir 19.13 -19.15 ir 19.17 papunkčiuose;

2.2. Eglei Vekerotienei, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistei, vykdyti už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas nurodytas šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 19.1 – 19.4 ir 19.18 papunkčiuose;

2.3. Žydrėi Jucevičienei, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistei, vykdyti už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas nurodytas šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 19.16 papunktyje;

2.4. Žanai Šimkienei, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistei, vykdyti už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas nurodytas šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 19.11 – 19.12 papunkčiuose;

2.5. Dainiui Linauskui, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotojui, vykdyti Nacionalinės švietimo agentūros CVP IS administratoriaus funkcijas;

2.6. Dainiui Linauskui, Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotojui, vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos administratoriaus funkcijas;

2.7. Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriui supažindinti direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, tiesiogiai pavaldžių skyrių darbuotojus, departamentų darbuotojus ir projektų vadovus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis;

2.8. Projektų vadovams supažindinti projektų darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2021 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. VK-177 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Rūta Krasauskienė

PATVIRTINTA

Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus

2022 m. _____ d. įsakymu Nr. ____

NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse (toliau – Taisyklės) nustatomos viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Nacionalinėje švietimo agentūroje (toliau – Agentūra) taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Agentūros darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Agentūros vidaus teisės aktais.

3. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jo rezultatams darbuotojai turi užtikrinti, kad, vykdant pirkimus, būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Agentūros veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Agentūros darbuotojai, dalyvaujantys Agentūros viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratorius** – Agentūros direktoriaus paskirtas Bendrųjų reikalų departamento direktorius ir (ar) viešuosius pirkimus vykdančio Agentūros padalinio darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Agentūrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) administratorius** - Agentūros direktoriaus paskirtas Bendrųjų reikalų departamento direktorius ir (ar) viešuosius pirkimus vykdančio Agentūros padalinio darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CPO tvarkyti duomenis apie Agentūrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, kt.);

5.3. **Duomenų valdymo sistema** (toliau - DVS) – Agentūros naudojama DVS, kurioje saugomi ir archyvuojami dokumentai, registruojami ir nukreipiami dokumentai, rengiami ir derinami dokumentų projektai bei sutartys, valdomos užduotys, projektai, resursai ir pirkimai.

5.4. **pirkimų iniciatorius** – Agentūros darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) šių Taisyklių nustatytais atvejais parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.5. **pirkimų organizatorius** – Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas Agentūros darbuotojas arba Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimu viešųjų pirkimų specialistas, kuris VPĮ ir šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija;

5.6. **pirkimo paraiška** – Agentūros nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.7. **pirkimų planas** – šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.8. **pirkimų suvestinė** – Agentūros parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Agentūros pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **tiekėjų apklausos pažyma** – Agentūros nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus šių Taisyklių 42.4 papunktyje numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.11. **už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Agentūros darbuotojai, kurie rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, skelbia pirkimų sutartis ir jų pakeitimus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, atlieka kitas VPĮ ir šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas;

5.12. **už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Agentūros sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus pirkimo iniciatoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus šiose Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos. Rekomendacinio pobūdžio teisės aktų nuostatos taikomos tuo atveju, jeigu jos įtraukiamos į šias Taisykles ar kitus Agentūros vidaus teisės aktus.

8. Agentūros sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – registras, pildomas DVS, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

8.2. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, pildomas DVS kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.3. **viešųjų pirkimų komisijos protokolų registras** – registras, pildomas DVS kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijos protokolai;

8.4. **pirkimo sutarčių registrai** – registrai, pildomi DVS, kuriuose registruojamos visos raštu Agentūros ir Agentūros vykdomuose Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamuose projektuose sudarytos sutartys;

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, pildomas DVS, kuriame registruojamos Agentūros darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Agentūroje yra atsakingas Agentūros direktorius.

10. Agentūros darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. pirkimų iniciatorius;

10.3. pirkimų organizatorius;

10.4. viešųjų pirkimų komisija;

10.5. už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

10.6. už sutarčių saugojimą atsakingas Agentūros padalinys;

10.7. CVP IS administratorius;

10.8. Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Agentūros direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Agentūros direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija Agentūros direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas viešuosius pirkimus atliekančio padalinio darbuotojas.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Agentūros vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija, įgyvendindama jai nustatytas užduotis, vadovaujasi

Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. VK-25 „Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir yra atskaitinga Agentūros direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus priima savarankiškai, neperžengdami suteiktų įgaliojimų ribų.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Agentūros direktoriaus įsakymu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti bei vertinti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Agentūros darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat Agentūros direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

16. Agentūra pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją arba perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliojami organizacija). Agentūra Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Agentūra prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminarią sutartimi kai:

17.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Agentūros poreikius ir Agentūra negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Agentūros direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, ir tai patvirtinantį dokumentą-saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti Agentūros einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Agentūros pirkimų planą (vieną kartą į ketvirtį);

19.3. pagal Agentūros direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Agentūros pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų vasario 1 d., o patikslinus pirkimų

planą – nedelsdamas, iki viešojo pirkimo pradžios ne vėliau kaip per 3 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.5. rengia šių Taisyklių pakeitimus, užtikrina, kad, pasikeitus VPĮ ar kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, nedelsiant iki pirmo po VPĮ ar kito viešuosius pirkimus reglamentuojančio teisės akto pakeitimo įsigaliojimo atliekamo viešojo pirkimo pradžios būtų inicijuojami šių Taisyklių pakeitimai;

19.6. rengia Agentūros vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.8. atlieka Agentūros vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti, užtikrina Agentūros darbuotojų supažindinimą su jais ir konsultuoja juos dėl šių dokumentų vykdymo;

19.9. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

19.12. užtikrina, kad, pradėdamas vykdyti funkcijas, pirkimų iniciatorius, naujai paskirtas pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre, kuris pildomas DVS;

19.13. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija);

19.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Agentūros atliktus ir (ar) atliekamus viešuosius pirkimus.

19.16. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.17. Prižiūri pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktams;

19.18. Prižiūri pirkimo paraiškų atitiktį viešųjų pirkimų planui.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka rinkos tyrimą;

20.2. kiekvieno pirkimo (išskyrus pirkimus įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be

PVM, taip pat tuo atveju, jei pirkimas bus vykdomas per CPO elektroninį katalogą) procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jeigu tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tokie siūlomi), kokybės vadybos ar aplinkos apsaugos standartus (jeigu tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jeigu tokios siūlomos) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir tuomet, kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.3. konsultuoja pirkimų organizatorių ir (ar) viešųjų pirkimų komisiją bei teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.2 papunktyje;

20.4. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.5. esant poreikiui, tikslina Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia prašymus dėl pirkimų plano pakeitimo ir teikia juos už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPT aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-iasias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus šių Taisyklių 43.4 papunktyje nustatytais atvejais;

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

21.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai).

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir, be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), jei pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie Agentūrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Agentūros darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus Agentūros CVP IS naudotojus (pvz., Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. Agentūros darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

24. CPO administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atsako už duomenų apie Agentūrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Agentūros darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Agentūros CPO naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. Agentūros darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CPO.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Agentūros reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Agentūros padalinių vadovai, numatydami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Agentūros funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, pirkimą.

26. Kiekvienas padalinio vadovas, suderinęs su departamento direktoriumi ir Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistu iki einamųjų metų sausio 10 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui per DVS pateikia numatomų kitais kalendoriniais metais pirkimų sąrašą. Šiame sąrašė numatomas kiekvieno siūlomo pirkimo iniciatorius ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

27. Padalinio vadovas, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Agentūros funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. analizuoti rinką, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti;

27.3. 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 arba prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

27.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą, įvertina taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš padalinių vadovų gautą pirkimų poreikį rengia pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

28.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

28.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis 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, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su departamentų direktoriais ir vyriausiuoju buhalteriu ir iki vasario 1 d. teikia jį Agentūros direktoriui tvirtinti.

30. Agentūros direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, padalinio vadovas, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, suderinęs su departamento direktoriumi pateikia per DVS už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui prašymą dėl pirkimų plano keitimo.

32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš padalinio vadovo gavęs prašymą dėl pirkimų plano keitimo, parengia Pirkimų plano projektą ir suderina su departamentų direktoriais ir vyriausiuoju buhalteriu ir teikia jį Agentūros direktoriui tvirtinti.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 32 punkte nustatyta tvarka, teikia tvirtinti Agentūros direktoriui.

34. Agentūros direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

35. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba tuomet, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

36. Pirkimų plane numatytas pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, užpildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei išigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, taip pat tuomet, kai pirkimas bus vykdomas per CPO elektroninį katalogą.

38. Užpildyta ir su tiesioginiu vadovu, departamento direktoriumi, vyr. buhalteriu ar projekto finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinta pirkimo paraiška teikiama Agentūros direktoriui tvirtinti.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, derindamas pirkimo paraišką, patikrina, ar ji užpildyta tinkamai ir (ar) kartu su pirkimo paraiška pateikta visa Taisyklių 20.2 papunktyje nurodyta informacija ir užregistruoja pirkimo paraišką.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai teikiami ir saugomi DVS.

41. Pirkimų iniciatorius konsultuoja pirkimų organizatorių ir (ar) teikia išvadas dėl gautų pretenzijų šių Taisyklių 20.3 papunktyje numatytais atvejais, taip pat priima sprendimą ir teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdydantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

42. **Viešųjų pirkimų komisija, vykdydama pirkimus:**

42.1. patikrina, ar nustatytas tinkamas pirkimo būdas. Jei priimtas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi, finansininku ir Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininku, neperžengiant jų kompetencijos ribų, taip pat tvirtina pirkimo dokumentus (mažos vertės pirkimo atveju) arba teikia tvirtinti Agentūros direktoriui (supaprastinto pirkimo ir tarptautinio pirkimo atvejais). Jei viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame papunktyje nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima Agentūros direktorius;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Agentūros direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. patikrina, ar nustatytas tinkamas pirkimo būdas;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, finansininku ir teisininku, neperžengiant jų kompetencijos ribų;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 papunktyje numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ir ją suderina su finansininku;

43.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, taip pat tuomet, kai pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų suvestinėje, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi, vadovaujantis Agentūros dokumentacijos planu. Pirkimų iniciatorius ir pirkimo organizatorius, pasirašydami šiame papunktyje įvardytus pirkimą pagrindžiančius dokumentus, patvirtina, kad pirkimas atliktas, vadovaujantis VPI ir šiose Taisyklėse nustatytais reikalavimais;

43.5. jeigu pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą rezoliucija priima Agentūros direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

44. Agentūros direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota, vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su teisininku, finansininku, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Agentūros direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Agentūra;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Agentūra, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Agentūra;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, pirkimo sutarties projektą suderinęs su teisininku ir finansininku, teikia jį pasirašyti Agentūros direktoriui;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti arba nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Agentūros direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti

sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, esant poreikiui, (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 papunktyje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

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

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį arba sutartį sudaryti žodžiu MVPT aprašo 21.4.3 papunktyje nustatytos vertės pirkimui.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi, Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininku ir pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Agentūros direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Agentūros direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse būti fiksuojama pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Agentūros direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsdamas skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus), perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kad sutartis būtų registruojama ir VPI nustatyta tvarka paskelbta viešai.

52. Agentūros darbuotojas, atsakingas už sutarties registravimą, užregistravęs pirkimo sutartį Dokumentų valdymo sistemoje, su šia informacija supažindina už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, pirkimų iniciatorių, Agentūros padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi). 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 informaciją šių Taisyklių 8.4 punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Agentūros 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 už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Agentūros vidaus teisės aktuose, neperžengdami nustatytų kompetencijos ribų, atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, finansininkas.

54. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo informuoti tiesioginį savo vadovą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, Agentūros direktorių, kad būtų raštu kreiptasi į Tiekėją, prašant ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos ir kt.) ir (ar) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo kreipiasi į teisininką, kuris kartu su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to Agentūros direktoriaus pasirašomą pranešimą Tiekėjui.

55. Agentūros direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininkas, kartu su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su finansininku pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Agentūros direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. kreipiasi į Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininką, kad būtų nustatyta, ar numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba ar ji atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose įvardytus atvejus, jei taip – teisininkas parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.2. suderina su pirkimų organizatoriumi, finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo ir sutarties pakeitimo projektą;

56.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Agentūros direktoriui pasirašyti;

56.4. jei sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Agentūros direktorius;

56.5. perduoda šių Taisyklių 51 ir 52 punktuose įvardytiems asmenims, kad atliktų šiuose punktuose nurodytus veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Įvykdžius sutartį prekes/paslaugas/darbus priima Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta priėmimo komisija arba paskirtas priimančias darbuotojas. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo vizuoja perdavimo–priėmimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą,

prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jeigu toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Agentūrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Kai, atlikus pirkimą, sudaryta sutartis žodžiu ir šių Taisyklių 20.2 ir 43.4 papunkčiuose nustatytais atvejais nebuvo pildoma pirkimo paraiška ir tiekėjų apklausos pažyma, ant pirkimą pagrindžiančių dokumentų (perdavimo–priėmimo akto, sąskaitos faktūros ar kitų paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiančių dokumentų) pirkimų iniciatorius, pirkimo organizatorius savo parašais patvirtina, kad pirkimas atliktas, vadovaujantis VPĮ, šiose Taisyklėse nustatytais reikalavimais.

59. Jei už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, perdavimo–priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį vizuoja ir teikia siūlymą Agentūros direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo el. paštu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

61. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Už viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai organizuoja pirkimų dokumentų bylų perdavimą į archyvą.

63. Pasibaigus pirkimui, su pirkimu susiję dokumentai saugomi CVP IS, DVS.

64. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

65. Šiose Taisyklėse Agentūros direktoriui nustatytas funkcijas ir įgaliojimus atskirais įsakymais Agentūros direktorius gali pavesti vykdyti kitiems darbuotojams.

66. Šių Taisyklių 19 punkte įvardyto už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas Agentūros direktorius gali pavesti vykdyti viešuosius pirkimus atliekančio padalinio vadovui ar darbuotojui arba kai kurias jų pavesti vykdyti keliems darbuotojams.

67. Už šių Taisyklių 10 punkte įvardytą Agentūros darbuotojų veiklos kontrolę yra atsakingi šias funkcijas vykdančių darbuotojų tiesioginiai vadovai, kaip jie apibrėžti Nacionalinės švietimo agentūros darbo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. VK-216 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“. Esant poreikiui ir situacijai, kai yra požymių, jog nesilaikoma VPĮ, šių Taisyklių ir (ar) kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Agentūros direktorius gali sudaryti komisiją situacijai įvertinti arba inicijuoti nepriklausomą auditą.

68. Šių Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.



Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 1 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

(Pirkimo paraiškos forma)

NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA

(padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens sprendimas:

(nurodoma, ir kt.)

pirkimo vertė

siūlomas pirkimo būdas

kita reikšminga informacija

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo priežiūrą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Apklausos būdas (neskelbiama / skelbiama)	
Apklausos būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymą pateikęs	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pasiūlymo	Tiekėjo siūlomo	Tiekėjo numeris
-------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	--------------------

	(jei taikoma)	asmens pareigos, vardas, pavardė	ir laikas	kaina Eur su PVM	pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Sutartis sudaryta (raštu, žodžiu):

(jei raštu - nurodoma data ir registracijos Nr.)

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas (-a) _____,

(pareigu, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man yra žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešųjų pirkimų komisijos ar Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Nacionalinės švietimo agentūros interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu išpėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Nacionalinei švietimo agentūrai ir tiekėjams padarytą žalą.

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, 03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-11 Nr. VK-11
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rūta Krasauskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	RŪTA, KRASAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-11 16:35:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-11 16:35:49 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-20 17:07:10 – 2025-04-19 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "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
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.39.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-11 16:53:05)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-01-11 16:53:05 Dokumentų valdymo sistema Avily