



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2022 M.
SAUSIO 11 D. ĮSAKYMO NR. VK-11 „DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO
AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Vilnius

1. P a k e i č i u Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, patvirtintas Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. VK-11 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2022 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. VK-11 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ 1 punktu, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Bendrųjų reikalų departamento Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriui supažindinti direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, tiesiogiai pavaldžių skyrių darbuotojus, departamentų darbuotojus ir projektų vadovus su šiuo įsakymu;

2.2. Projektų vadovams supažindinti projektų darbuotojus su šiuo įsakymu.

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** – Bendrųjų reikalų departamento direktorius ir Agentūros direktoriaus paskirtas padalinio, atsakingo už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, 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** – Bendrųjų reikalų departamento direktorius ir Agentūros direktoriaus paskirtas padalinio, atsakingo už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CPO tvarkyti duomenis apie Agentūrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, kt.).

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

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Agentūros darbuotojas inicijuojantis pirkimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas Agentūros darbuotojas arba padalinio, atsakingo už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, vedėjo pavedimu paskirtas viešųjų pirkimų specialistas, organizuojantis ir atliekantis mažos vertės viešuosius pirkimus, VPI ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5.6. **Pirkimo paraiška** – Agentūros nustatytos formos dokumentas, inicijuojantis pirkimo pradžia, kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita būtina pirkimui vykdyti informacija (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 (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 VPI nustatyta tvarka.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 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 ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

5.11. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – Agentūros padalinio, atsakingo už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, darbuotojai, kurie rengia ir skelbia 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, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, atlieka kitas VPI ir šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas;

5.12. **Už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo** – Agentūros padalinio, atsakingo už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, vadovas arba Agentūros darbuotojas (-ai), paskirtas Agentūros direktoriaus įsakymu, kuris kontroliuoja pirkimų vykdymą;

5.13. **Už sutarties 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 (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 organizavimą atsakingas asmuo;

10.2. už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo;

10.3. pirkimų iniciatorius;

10.4. pirkimų organizatorius;

10.5. viešųjų pirkimų komisija;

10.6. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

10.7. už sutarčių saugojimą atsakingas Agentūros padalinys;

10.8. CVP IS administratorius;

10.9. 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.

(galiojanti redakcija nuo 2023-01-01)

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 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 komisijos pirmininkas skiria komisijos narį.

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, DVS priemonėmis ar fiziniu parašu turi pasirašyti bei pateikti registravimui 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 (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. Ar pirkimo procedūrose dalyvaujantys aukščiau nurodyti asmenys pasirašė 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, užpildė ir/ar atnaujino privačių interesų deklaracijas, kontroliuoja už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo. Komisijos pirmininkas per 5 darbo dienas privalo el. paštu informuoti apie pasitelktus ekspertus už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį.

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

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

17.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;
(*galiojanti redakcija nuo 2023-01-01*)

17.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 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 padalinio vadovas, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą.

19. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. 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 VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

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

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

19.4. 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;

19.5. 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;

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

19.7. 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;

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

19.9. 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.

20. Už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

20.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Agentūros pirkimų planą (ne rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį);

20.3. 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;

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

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

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

20.7. 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 organizavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

20.8. prižiūri pirkimo dokumentų ir atliktų pirkimo procedūrų atitiktį teisės aktams;

20.9. prižiūri pirkimo paraiškų atitiktį viešųjų pirkimų planui.

21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka rinkos tyrimą ir rinkos konsultacijas;

21.2. kiekvieno pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką (1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia rinkos tyrimo pažymą (6 priedas), pirkimo objekto aprašymą (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) (išskyrus pirkimus įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM);

21.3. konsultuoja pirkimų organizatorių ir (ar) viešųjų pirkimų komisiją bei teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 21.2 papunktyje;

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

21.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia siūlymus padalinio vadovui dėl pirkimų plano pakeitimo.

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. 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;

22.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-iąsias) sutartį (-is);

22.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

22.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

22.6. 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 iniciatoriai;

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

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

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

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

23.2. 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 iniciatoriai arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

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

24. **CVP IS 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 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;

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

25. **CPO administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

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

25.4. Organizuoja viešuosius pirkimus CPO.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. 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.

27. Padalinio vadovas, suderinęs su departamento direktoriumi, skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju ir pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. DVS teikia Agentūros direktoriui prašymą (5 priedas) su ateinantiems metams reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašu. Šiame sąraše

numatomas kiekvieno siūlomo pirkimo iniciatorius ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

28. Padalinio vadovas, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

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

28.2. analizuoti rinką, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti 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;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą, įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo pagal iš padalinių vadovų gautą pirkimų poreikį rengia pirkimų plano (2 priedas) projektą:

29.1. esant poreikiui tikslina 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 paskutiniaisiais 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);

29.2. vadovaudamasis VPI 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 ir nustato pirkimo būdus;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

30. Už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su departamentų direktoriais ir skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju ir iki vasario 1 d. teikia jį Agentūros direktoriui tvirtinti.

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

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, padalinio vadovas, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, suderinęs su departamento direktoriumi ir už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu DVS teikia Agentūros direktoriui prašymą dėl pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo, iš padalinio vadovo gavęs prašymą dėl pirkimų plano keitimo, ne rečiau kaip kas ketvirtį parengia Pirkimų plano projektą ir, suderinęs su skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju, teikia jį Agentūros direktoriui tvirtinti.

34. Keičiant pirkimų planą, už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo turi teisę pakeisti pirkimo būdą suplanuotiems pirkimams.

35. Pirkimų planas 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.

36. Agentūros direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą arba atsiradus šių Taisyklių 35 punkte nurodytoms aplinkybėms, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų plane numatytas pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, vykdo rinkos konsultacijas, kaip tai numatyta VPĮ 1 dalies 1 punkte reikalingus pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą, užpildo pirkimo paraišką (1 priedas). Kartu su paraiška pateikia informaciją, nurodytą 21.2 punkte, reikalingą pirkimui atlikti. Rinkos tyrimo pažymos *galima* nepildyti, kai inicijuojamų pirkimų planuojama vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis VPĮ 71 str. nuostatomis arba rinkoje yra tik vienas tiekėjas, galintis pasiūlyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus (pirkimo iniciatorius turi tai pažymėti pirkimo paraiškos formoje).

38. Užpildytą paraišką bei su paraiška pateiktą informaciją suderina su tiesioginiu vadovu ir teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą.

39. Suderinęs pirkimų paraiškos atitiktį pirkimų planui su už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu, finansines aplinkybes su skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju ar projekto finansininku, pasirašytą pirkimo paraišką iniciatorius teikia Agentūros direktoriui tvirtinti.

39. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo užregistruoja patvirtintą pirkimo paraišką pirkimo paraiškų registre ir pateikia informaciją pirkimo iniciatoriui.

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 21.3 papunktyje numatytais atvejais, taip pat priima sprendimą ir teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.

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. Raštą pasirašo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi ir tvirtina pirkimo dokumentus;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. vykdo pirkimo procedūras;

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

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

43. Pirkimo organizatorius, vykdydamas pirkimus:

43.1. patikrina, ar nustatytas tinkamas pirkimo būdas;

43.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi pirkimo dokumentus;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), ir ją suderina su už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu. 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.

43.4. Įvykdžius pirkimus, kurių metu nesudaroma sutartis arba sudaroma žodinė sutartis, įrašo juos Pirkimų apskaitos žurnale ir informuoja apie juos skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėją ir už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį.

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 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, su skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju ar projekto finansininku, už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę 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 ir visus jos priedus, suderintus su tiesioginiu vadovu ir teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, teikia 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, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, informuoja apie tai Įgaliojimą organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti arba nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Su gautomis tiekėjų pretenzijomis pirkimų vykdytojai privalo supažindinti už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį. 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 ir už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu.

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 sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimo organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – viešojo pirkimų komisija.

48. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi, tiesioginiu iniciatoriaus vadovu ir teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Agentūros direktorius, jam nesant – jo funkcijas atliekantis pavaduotojas arba kitas Agentūros direktoriaus įgaliojimas darbuotojas.

50. Agentūros darbuotojas, atsakingas už sutarties registravimą, užregistravęs pirkimo sutartį DVS, su šia informacija supažindina už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį, už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį, pirkimų iniciatorių, Agentūros padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi).

51. Sudarytą pirkimo sutartį už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo VPI nustatyta tvarka paskelbia viešai.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

52. 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 sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę atlieka ir už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas.

53. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo informuoti tiesioginį savo vadovą, už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį, teisininką, atsakingą už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą. Už sutarties

vykdymą atsakingas asmuo konsultuodamasis su teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, kreipiasi 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, teisininkas, atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, rengia dėl to Agentūros direktoriaus pasirašomą pranešimą Tiekėjui.

54. Agentūros direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, teisininkas, atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą:

54.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

54.2. suderintus su skyriaus, atsakingo už finansų valdymą, vedėju pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Agentūros direktoriui pasirašyti.

54.3. informuoja apie sutarties nutraukimą pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingą asmenį, pirkimo iniciatorių ir tiesioginį iniciatoriaus vadovą.

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

55.1. kreipiasi į teisininką, atsakingą už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, kad būtų nustatyta, ar numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba ar ji atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose įvardytus atvejus, jei taip – teisininkas parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

55.2. sutarties pakeitimo projektą derina su tiesioginiu savo vadovu;

55.3. pirkimo sutarties pakeitimą teikia Agentūros direktoriui pasirašyti;

55.4. perduoda šių Taisyklių 50 ir 51 punktuose įvardytiems asmenims, kad atliktų šiuose punktuose nurodytus veiksmus.

56. Už sutarties 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.

57. Už sutarties vykdymą 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. Jeigu, įvykdžius sutartį prekes/paslaugas/darbus priima Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta priėmimo komisija arba paskirtas priimantis darbuotojas, už pirkimo objekto techninių, funkcinių, kiekybinių, kokybės reikalavimų atitikimą atsako komisija arba paskirtas darbuotojas

59. Kai, atlikus pirkimą, nesudaryta arba sudaryta sutartis žodžiu ir šių Taisyklių 43.4 papunkyje nustatytais atvejais nebuvo pildoma tiekėjų apklausos pažyma, pirkimą pagrindžiančius dokumentus (perdavimo–priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiančius dokumentus) pirkimų iniciatorius vizuodamas patvirtina, kad neturi pretenzijų ar pastabų dėl Agentūrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Už viešųjų pirkimų dokumentų bylų sudarymą atsakingi darbuotojai organizuoja pirkimų popierinių dokumentų bylų perdavimą į archyvą.

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

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

63. Už šių Taisyklių 10 punkte įvardytų Agentūros darbuotojų veiklos kontrolę yra atsakingi šias funkcijas vykdančių darbuotojų tiesioginiai vadovai.

64. Jei Agentūros darbuotojas dalyvauja Agentūros vykdomuose pirkimuose kaip tiekėjas ar jungtinės veiklos pagrindu veikiančios ūkio subjektų grupės narys, ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiasi, subtiekęjas ar kvazisubtiekęjas, tai pirkimus vykdančias asmuo (pirkimo organizatorius ar komisijos pirmininkas) privalo informuoti Agentūros direktorių apie tokį atvejį ir Agentūros direktorius priima sprendimą ar pradėti tyrimą dėl galimo interesų konflikto. Jei pirkimą vykdančias asmenys nėra tikri ar pirkime dalyvaujantis asmuo yra Agentūros darbuotojas, kreipiasi į personalo specialistą dėl informacijos patikrinimo.

65. Už pirkimų paraiškoje ir jos prieduose pateiktą informaciją yra atsakingas pirkimų iniciatorius. Pirkimo paraiškoje ir jos prieduose pateikta informacija neturi pažeisti teisės aktų nuostatų.

66. Teisininkas, atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą atsako už suderinto sutarties projekto ar sutarties sąlygų atitikimą teisės aktų nuostatoms ir teisėtiems Agentūros interesams, parengtų sutarčių projektų ar sutarčių sąlygų, sutarčių pakeitimų atitikimą teisės aktų nuostatoms, parengtų raštų atitikimą teisės aktų reikalavimams ir teisėtiems Agentūros interesams.

67. Pirkimo organizatorius ir viešojo pirkimo komisija (ir atskiri nariai) atsako už tinkamą pirkimo procedūrų vykdymą bei kitų šiose taisyklėse priskirtų funkcijų atlikimą.

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 arba aplinkybes neplaninio pirkimo vykdymui)</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? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<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 *(rinkos tyrimo pažyma, 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)

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

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TVIRTINU
Už pirkimų vykdymo
kontrolę atsakingas asmuo

(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 forma (žodžiu/ raštu)	
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 (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris 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.)

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

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

(Pirkimų organizatoriaus 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 įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Nacionalinei švietimo agentūrai ir tiekėjams padarytą žalą.

(vardas, pavardė, parašas)

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

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai</i>):				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu • El. paštu • Telefonu • Kita (pažymėti) _____ • (Prekybos vietoje, internete ir tt.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM tarifas	Suma, EUR su PVM¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

¹ Pridedamas atskiras priedas su nurodytais įkainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

PRIDEDAMA.²

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų
pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

² Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, 03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS DIREKTORIAUS 2022 M. SAUSIO 11 D. ĮSAKYMO NR. VK-11 „DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-05 Nr. VK-784
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	2022-12-02 15:19:26 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-02 15:19:40 (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 "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Nacionalinė švietimo agentūra, į.k.305238040 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-08-31 09:01:26 iki 2025-08-30 09:01:26
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 Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-12-05 08:14:05)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-12-05 08:14:05 Dokumentų valdymo sistema Avilys