



**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

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 viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ 1 punktu, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Kokybės vertinimo departamento direktorius,  
laikinei atliekantis Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus funkcijas

Aidas Aldakauskas

## NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Agentūros darbuotojai (toliau – darbuotojai) 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 bendroji informacinė sistema (toliau – DBSIS)** – Agentūros naudojama DBSIS, kurioje rengiami ir derinami dokumentų projektai bei sutartys, registruojami, nukreipiami, saugomi ir archyvuojami dokumentai, valdomos užduotys.

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

5.5. **Pirkimų organizatorius** – viešųjų pirkimų specialistas arba Agentūros direktoriaus ar projekto vadovo paskirtas Agentūros darbuotojas, organizuojantis ir atliekantis mažos vertės viešuosius pirkimus VPI ir Taisyklių nustatyta tvarka.

5.6. **Pirkimo paraiška** – Agentūros nustatytos formos dokumentas, inicijuojantis pirkimo pradžią, kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita pirkimui vykdyti būtina 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 pirkimus, ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą 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, darbuotojas arba įgyvendinamų projektų viešųjų pirkimų specialistas, įgyvendinantis Taisyklių 19 punkte 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 dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių padarinių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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 DBSIS, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;

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

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

8.4. **pirkimo sutarčių registrai** – registrai, pildomi DBSIS, 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 DBSIS, 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.

## 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 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 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, yra atskaitinga Agentūros direktoriui ir 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 ir 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, DBSIS priemonėmis ar fiziniu parašu turi pasirašyti ir pateikti registruoti 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. 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 nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Reikalavimas pasirašyti nešališkumo deklaraciją netaikomas asmenims, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka yra deklaravę privačius interesus. 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, yra patys atsakingi už privačių interesų deklaravimą, kaip nurodyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, taip pat už nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir tinkamą jų saugojimą, išskyrus atvejus, kai jie yra saugomi DBSIS.

16. Agentūra pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, VPĮ 83 straipsnyje nustatyta tvarka, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją arba perkantįjį subjektą

(toliau – Įgaliotoji organizacija). Agentūra Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, Agentūra prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminariąja sutartimi, esant abiem šioms sąlygoms:

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 skelbia Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka;

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 DBSIS;

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

19.7. įtraukia tiekėją 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;

19.10. per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus skelbia informaciją apie per jį žodžiu sudarytas sutartis.

**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 viešųjų 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 per ketvirtį);

20.3. rengia 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 Taisyklių pakeitimai;

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

20.5. vykdo pirkimų inicijavimo, 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. prižiūri pirkimo paraiškų atitiktį viešųjų pirkimų planui.

#### **21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atlieka rinkos tyrimą ir (ar) rinkos konsultacijas;

21.2. kiekvieno pirkimo procedūroms pradėti pildo paraišką (1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia rinkos tyrimo pažymą (4 priedas) (jeigu rinkos tyrimas atliekamas), 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 ir teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

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, naudodamasis CPO atliekama pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminariąją sutartimi;

22.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

22.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, prireikus, 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;

22.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, numatytoms VPI 29 straipsnio 3 ar 4 dalyje, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

22.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI 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 pirkimus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), jei pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

23.2. prireikus, 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;

23.3. paskiria komisijos narį, kuris 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, projektų 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 už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. DBSIS teikia Agentūros direktoriui prašymą (su ateinantiems metams reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašą. Šiame sąrašą 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), užtikrindamas nepertraukiamą Agentūros funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. išanalizuoti rinką, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai 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 ir planuojamus apklausti tiekėjus.

### **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 prekių, paslaugų ir darbų 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);

29.2. 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 ir nustato pirkimo būdus;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 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 parengtą Pirkimų plano projektą suderina 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 VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui tikslinti patvirtintą pirkimų planą, padalinio vadovas, atlikęs Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, suderinęs su departamento direktoriumi ir už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu, DBSIS teikia Agentūros direktoriui prašymą dėl pirkimų plano keitimo. Prašymas teikiamas ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo ketvirčio savaitės, ne ankstesniam kaip kito ketvirčio pirkimui.

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, bet dar nepradėtiems pirkimams.

35. Paraiška gali būti teikiama dėl Pirkimų plane nenumatyto pirkimo, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą pirkimą. Tokių aplinkybių būtinybė nurodoma Paraiškoje.

36. Agentūros direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą arba atsiradus Taisyklių 32 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 ir vykdo rinkos konsultacijas, kaip numatyta VPĮ 27 straipsnio 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 galima nevykdyti, kai planuojama inicijuojamų pirkimų vertė yra mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, neskelbiamų derybų būdu, vadovaujantis VPĮ 71 straipsnio nuostatomis, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas, galintis pasiūlyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus (pirkimo iniciatorius turi tai pažymėti pirkimo paraiškos formoje), arba prieš pirkimą bus atliekama rinkos konsultacija, vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu (5 priedas).



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

39. Suderinęs pirkimų paraiškos atitiktą 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 pirkimų iniciatorius teikia Agentūros direktoriui tvirtinti.

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

41. Pirkimo paraiškos ir jų priedai teikiami ir saugomi DBSIS.

42. Pirkimų iniciatorius konsultuoja pirkimų organizatorių ir (ar) teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 46 punkte numatytais atvejais, taip pat priima sprendimą ir teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

#### **43. Viešųjų pirkimų komisija, vykdydama pirkimus:**

43.1. parenka pirkimo būdą. 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;

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

43.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

43.4. vykdo pirkimo procedūras;

43.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu atsirado VPĮ 29 straipsnio 3 ar 4 dalyje numatytų aplinkybių;

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

44. Pirkimo organizatorius, vykdydamas pirkimus:

44.1. patikrina, ar nustatytas tinkamas pirkimo būdas;

44.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi pirkimo dokumentus;

44.3. atliekant mažos vertės 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;

44.4. įvykdžius pirkimus, kurių metu sutartis nesudaroma 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;

44.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

45. Agentūros direktoriui priėmus sprendimą įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

45.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami 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 Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Agentūra;

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

45.3. 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;

45.4. 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 su teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų ir sutarčių derinimą, apie tai informuoja Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti arba nutraukti pirkimo procedūras.

46. 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 savo argumentuotą nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą suderina su pirkimų iniciatoriumi ir už pirkimų planavimą ir pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

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 – paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys.

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, arba projekto teisininku ar viešųjų pirkimų specialistu.

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

50. Agentūros darbuotojas, atsakingas už sutarties registravimą, užregistravęs pirkimo sutartį DBSIS, 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, sutarties vertės 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 ir 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, prašydamas 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. Taip pat vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, priežiūrą.

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

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

55. Visais atvejais, kai vykdant 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 1–3 dalyse įvardytus atvejus, jei taip – teisininkas parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

55.2. sutarties pakeitimo projektą derina su savo tiesioginiu vadovu;

55.3. pirkimo sutarties pakeitimą teikia Agentūros direktoriui pasirašyti;

55.4. perduoda Taisyklių 53 punkte 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 priimančias darbuotojas, už pirkimo objekto techninių, funkcinų, kiekybinių, kokybės reikalavimų atitiktį atsako komisija arba paskirtas darbuotojas.

59. Kai sutartis nebuvo sudaryta arba buvo sudaryta žodžiu ir Taisyklių 44.4 punkte nustatytais atvejais nebuvo pildoma tiekėjų apklausos pažyma, atlikus pirkimą, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vizuodamas pirkimą pagrindžiančius dokumentus (perdavimo–priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiančius dokumentus), 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, DBSIS.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

63. Už 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, 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 vykdantys asmenys nėra tikri, ar pirkime dalyvaujantis asmuo yra Agentūros darbuotojas, kreipiasi į Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus 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 atitiktį teisės aktų nuostatoms ir teisėtiems Agentūros interesams, parengtų sutarčių projektų ar sutarčių sąlygų, sutarčių pakeitimų atitiktį teisės aktų nuostatoms, parengtų raštų atitiktį teisės aktų reikalavimams ir teisėtiems Agentūros interesams.

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

68. 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

Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pirkimo vertė (Eur su PVM)
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>		<b>su pratęsimais:</b>		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo datos arba terminai:</b>				
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymo vertinimo kriterijus:</b>				
<input type="checkbox"/> kaina				
<input type="checkbox"/> sąnaudos*				
<input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis*				
*kriterijai / parametrai pateikiami su pridedamais dokumentais				
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>				
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>			Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę arba aplinkybes, dėl kurių vykdomas neplaninis pirkimas)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą, pateikiamas motyvuotas ir pagrįstas pagrindimas dėl tokio pirkimo būtinumo ir skubos:				
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)			<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 nurodyti 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"/>
Ar pirkimui bus taikomi žalesiems pirkimams LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimo iniciatorius (-iai) pasirašė Konfidencialumo pasižadėjimą, Nešališkumo deklaraciją ir deklaravo interesus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	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)

\_\_\_\_\_



**(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	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur	Tiekėjo siūlomo pirkimo	Tiekėjo numeris pasiūlymų



		pareigos, vardas, pavardė		su PVM)	objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	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)

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

## RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

<b>Pirkimo pavadinimas:</b>				
<b>Pirkimo objekto apibūdinimas</b> ( <i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai</i> ):				
<b>Rinkos tyrimas:</b>		<b>Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:</b>		
		Tiekėjai apklausti: <b>Raštu</b> ≤ <b>El. paštu</b> ≤ <b>Telefonu</b> ≤ <b>Kita (pažymėti)</b> _____ ≤ (Prekybos vietoje, internete ir t. t.)		
<b>Pirkimo objekto dalies Nr.</b>	<b>Apklausti tiekėjai</b>	<b>Suma, EUR be PVM</b>	<b>PVM tarifas</b>	<b>Suma, EUR su PVM<sup>1</sup></b>
<b>Pastabos (įskaitant informaciją, kaip, atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus, nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)</b>				

PRIDEDAMA.<sup>2</sup>

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų

(data, parašas)

(vardas, pavardė)

<sup>1</sup> 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, Rinkos tyrimo pažymoje privaloma nurodyti įkainius.

<sup>2</sup> Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

---

pavadinimas)

<b>RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJA</b>	
--	--

## 1. BENDROJI INFORMACIJA

1.1.	Perkančioji organizacija:	
1.2.	Asmuo, įgaliotas palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais, gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis:	
1.3.	Pirkimo objekto rūšis:	
1.4.	Pirkimo objekto aprašymas:	Žr. pridedamą techninę specifikaciją.
1.5.	Numatoma rengti susitikimą su tiekėjais:	
1.6.	Pasiūlymų pateikimo terminas:	
1.7.	Kitos sąlygos:	

## 2. KVIETIMAS DALYVAUTI RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJOJE

Perkančioji organizacija, siekdama nustatyti pirkimo sąlygas atitinkančias naujausias rinkos tendencijas ir gauti konsultaciją, kaip perkančiajai organizacijai įsigyti jos poreikius atitinkančią paslaugą efektyviausiu, racionaliausiu būdu ir užtikrinti sąžiningą tiekėjų konkurenciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsniu, prašo tiekėjų pateikti atsakymus į toliau lentelėje pateiktus klausimus, savo siūlymus ir rekomendacijas.

Rinkos konsultacijos dalyviai kviečiami CVP IS elektroninėmis priemonėmis, ne vėliau kaip iki CVP IS nurodyto termino pabaigos, pateikti atsakymus į lentelėje pateiktus klausimus, savo siūlymus ir rekomendacijas. Susitikimai rengiami nebus.

Atsakymus į perkančiosios organizacijos klausimus prašome pateikti užpildant toliau pateiktą lentelę.

1 lentelė. Klausimai rinkos dalyviams

Eil. Nr.	Klausimas	Tiekėjo atsakymas
1.	Ar turite pastabų arba klausimų dėl techninės specifikacijos projekto?  Kokias sąlygas siūlytumėte papildomai įtraukti į techninę specifikaciją arba kurių reikėtų atsisakyti?	
2.	Kokius aplinkos apsaugos reikalavimus būtų galima nustatyti, t. y. kokius aplinkos apsaugos reikalavimus ir (arba) kriterijus siūlytumėte taikyti pirkimui?	
3.	Ar turite pastabų dėl pasiūlymo kainos / kainos ir kokybės vertinimo kriterijų?	
4.	Kokius kvalifikacijos reikalavimus siūlytumėte taikyti pirkimui?	
5.	Ar turite kitų pastebėjimų ar pasiūlymų?	
6.	Prašome užpildyti finansinio pasiūlymo lentelę (2 lentelė)	

2 lentelė. Finansinio pasiūlymo lentelė

Eil. Nr.	Klausimas	Tiekėjo atsakymas
1.	Siūloma preliminari kaina (jei pagal techninės specifikacijos reikalavimus pirkimas skaidomas į dalis, pateikti preliminarią pasiūlymo kainą kiekvienai pirkimo daliai atskirai)	

Paaškiname, kad ši rinkos konsultacija yra skelbiama iki viešojo pirkimo pradžios. Rinkos konsultacija nėra skelbimas apie viešąjį pirkimą ar išankstinis skelbimas apie viešąjį pirkimą. Šios rinkos konsultacijos paskelbimu dalyviai nėra kviečiami varžytis dėl viešojo pirkimo sutarties.

Tiekėjo pateikti atsakymai nelaikytini pasiūlymu ir bus naudojami tik rinkos tyrimo tikslais, siekiant tinkamai pasirengti būsimam pirkimui.

Rinkos konsultacijos dalyviai konsultacijas teikia neatlygintinai. Jokios išlaidos rinkos konsultacijos dalyviams neatlyginamos. Dalyvavimas rinkos dalyvių konsultacijoje nepanaikina teisės ateityje teikti pasiūlymą viešajame pirkime. Rinkos dalyvių konsultacijos metu gauta informacija, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, bus naudojama priimant sprendimus dėl pirkimo organizavimo ir vykdymo.

Perkančioji organizacija tiekėjų pasiūlymus įvertins, tačiau neįsipareigoja į juos visus atsižvelgti. **Visų rinkos konsultacijos dalyvių (nenurodant pavadinimo) pasiūlymai ir atsakymai, išskyrus dėl pateiktų paslaugos kainų, bus paskelbti viešai CVP IS prie rinkos konsultacijos dokumentų, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.**

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	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
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-03-15 Nr. VK-221
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aidas Aldakauskas, Kokybės vertinimo departamento direktorius, laikinai atliekantis Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	AIDAS ALDAKAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-03-15 11:03:54 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2024-03-15 11:04:09 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-01-09 12:31:06 – 2029-01-07 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	6
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-19 15:11:56)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-03-19 15:11:56 DBSIS