

NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio akreditacijos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nacionalinio akreditacijos biuro (toliau – Biuras) pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimo, pirkimų planavimo, iniciavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo ir vykdymo tvarką (toliau – pirkimų procesas).

2. Viešųjų pirkimų būdus, procedūras ir kitus su viešųjų pirkimų atlikimu susijusius klausimus, kurie neaptarti Taisyklėse, reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Biuro darbuotojai vadovaujasi paminėtais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, Biuro vidaus teisės aktais.

3. Biuro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei 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 Biuro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Biuro darbuotojai, dalyvaujantys Biuro pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – asmuo, turintis teisę Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Biurą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **EcoCost** - viešosios įstaigos CPO LT administruojama programinė įranga – pirkimų valdymo sistema, skirta pirkimams planuoti, vykdyti ir pirkimo sutarčių kontrolei atlikti elektroninėje erdvėje;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Biuro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Biuro nustatytos formos (Taisyklių 1 ir 2 priedai) arba EcoCost sistemoje formuojamas dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius arba organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Biuro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (formuojamas EcoCost sistemoje);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Biuro direktoriaus paskirto atsakingo asmens parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Biuro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **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;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – EcoCost sistemoje formuojamas dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.3 papunktyje numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys** – Biuro direktoriaus sprendimu paskirti ir sutartyje nurodyti darbuotojai, kurie prižiūri (organizuoja) Biuro 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 pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

5.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Biuro darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą (išskyrus sutartis, tvarkomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje).

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Nepaisant to, Biuro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, atsakingi už Biuro vidaus teisės aktų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams užtikrinimą, teisės aktų ir jų pakeitimų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną ir analizę, turi nedelsdami inicijuoti reikalingus Taisyklių pakeitimus.

8. Biuro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojama pirkimų iniciatorių pateikta informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus ateinančiais kalendoriniais metais, formuojamas EcoCost sistemoje;

8.2. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras - elektroninis registras, kuriame registruojami Biuro direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai, formuojamas EcoCost sistemoje;

8.3. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimo paraiškos, formuojamas EcoCost sistemoje;

8.4. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Biuro atlikti pirkimai, formuojamas EcoCost sistemoje;

8.5. tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos, formuojamas EcoCost sistemoje;

8.6. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Biuro sutartys, formuojamas EcoCost sistemoje; be to, pirkimų sutartys registruojamos dokumentų valdymo sistemoje arba pirkimo organizatorių tvarkomuose elektroniniuose registruose;

8.7. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Biuro darbuotojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių Biuro viešųjų pirkimų procedūrose ar galinčių daryti įtaką jų rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

10. Biuro direktorius įsakymu skiria asmenis, atsakingus už einamaisiais kalendoriniais metais vidiniams poreikiams skirtų viešųjų pirkimų plano rengimą ir, esant poreikiui, jo tikslinimą (toliau – už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo); viešųjų pirkimų suvestinės rengimą ir skelbimą CVP IS; Biuro ataskaitų, kitų dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, parengimą ir skelbimą; viešųjų pirkimų organizatorius; viešųjų pirkimų sutarčių, susijusių su Biuro ūkine ir administracine veikla, vykdymo priežiūrą ir siūlymų dėl šių sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo teikimą; sutarčių ir jų pakeitimų teikimą bei skelbimą (išskyrus atvejus, kai konkrečioje sutartyje nurodomas kitas už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo); tiekėjų įtraukimą į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus; viešųjų pirkimų registrų tvarkymą EcoCost sistemoje; asmenis, atsakingus už Biuro vidaus teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais, rengimą ir jų atitikties viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams užtikrinimą; teisės aktų ir jų pakeitimų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną ir analizę; viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo prevencinės kontrolės atlikimą; asmenis, atsakingus už viešųjų pirkimų sutarčių registravimą, už viešųjų pirkimų sutarčių saugojimą (išskyrus sutartis, tvarkomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje) bei perdavimą į archyvą, taip pat asmenis, atsakingus už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymo laiku užtikrinimą, šių dokumentų registravimą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registro duomenų atnaujinimą ne rečiau kaip kartą per metus.

11. Biuro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

11.1. pirkimų iniciatoriai;

11.2. pirkimų organizatoriai;

11.3. Viešųjų pirkimų komisija;

11.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

11.5. už sutarčių saugojimą atsakingi asmenys;

11.6. kiti Taisyklių 10 punkte nurodyti asmenys;

11.7. CVP IS administratorius.

12. CVP IS paskyros administratoriaus funkcijas Biure atlieka Biuro direktoriaus pavaduotojas ir (ar) asmuo, paskirtas atsakingu už viešųjų pirkimų suvestinės rengimą ir skelbimą CVP IS (suderinęs su Biuro direktoriumi arba Biuro direktoriaus pavaduotoju).

13. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma prireikus vykdyti pirkimus, kurie nėra mažos vertės pirkimai. Biuro direktorius gali pavesti Viešųjų pirkimų komisijai vietoj pirkimų organizatoriaus vykdyti ir mažos vertės pirkimą, įskaitant atvejus, kai pirkimas turėtų būti vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), jei CPO atsisako atlikti reikalingas konkretaus pirkimo procedūras.

14. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Biuro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Biuro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

15. Viešųjų pirkimų komisija veikia Biuro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Biuro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Biuro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

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

17. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Biuro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

18. Biuras pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojoji organizacija). Įgaliojamajai organizacijai Biuras nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Mažos vertės pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM, pagal vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu Biuro su CPO sudarytą Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį atlieka CPO.

20. Biuras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąją sutartimi kai:

20.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

20.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Biuro poreikius ir Biuras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

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

22. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atlieka rinkos tyrimą;

22.2. rengia ir teikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus ateinančiais kalendoriniais metais: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ kodas), sutarties galiojimas (trukmė), pirkimo iniciatorius;

22.3. inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką arba teikia pirkimo organizatoriui paraiškos pildymui reikalingą informaciją. Prireikus pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

22.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Taisyklių 22.3 papunktyje;

22.5. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia reikalingą informaciją dėl pirkimų plano pakeitimo ar papildymo už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui.

23. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

23.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

23.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus Taisyklių 40.3 papunktyje numatytus atvejus;

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

23.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas argumentuotą pranešimą Biuro direktoriui. Biuro direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

23.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS, išskyrus pirkimo sutartis dėl Biuro išorės vadovaujančių ekspertų ar techninių ekspertų paslaugų;

23.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas, jeigu jos ar jų dalis neformuojamos EcoCost sistemoje;

23.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį, kurios netvarkomos EcoCost sistemoje ar dokumentų valdymo sistemoje, perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

24. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Biuro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

24.2. pasirašo arba vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos per elektroninę sistemą E. saskaita gauna Patarėjas finansų klausimais (toliau – Finansininkas);

24.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

24.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

24.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, įvertina, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje, VPĮ 89 straipsnyje (nurodo galimą pagrindą), ar pakeitus sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir ar nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, bei teikia šią informaciją Biuro direktoriui;

24.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, kurie netvarkomi EcoCost sistemoje ar dokumentų valdymo sistemoje, už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

24.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Biuro direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už sutarčių saugojimą atsakingą asmenį.

25. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

25.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą (išskyrus sutartis, tvarkomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje);

25.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

26. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

26.1. atsako už duomenų apie Biurą aktualumą ir teisingumą, administruoja Biuro darbuotojams suteiktas teises;

26.2. sukuria ir registruoja naujus Biuro 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;

26.3. Biuro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Biuro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai: Biuro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Akreditacijos skyriaus vedėjas. Pirkimus, suderinę su Biuro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, Akreditacijos skyriaus vedėju ar vertinimo grupių vadovais, gali inicijuoti ir pirkimų organizatoriai.

28. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus ateinančiais kalendoriniais metais, nurodytą Taisyklių 22.2 papunktyje.

29. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas informaciją, reikalingą pirkimų planui sudaryti, privalo:

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

29.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

29.3. 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 / 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;

29.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą informaciją dėl pirkimų poreikių, EcoCost sistemoje rengia Biuro Pirkimų plano projektą:

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

30.2. 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;

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

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

30.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31. Už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Biuro direktoriui tvirtinti.

32. Biuro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus, pateikia už pirkimų plano rengimą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

34. Už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka, teikia jį tvirtinti Biuro direktoriui.

35. Biuro direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų plano rengimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 arba 2 priedai) arba pateikia pirkimų organizatoriui duomenis, reikalingus pirkimo paraiškai užpildyti EcoCost sistemoje.

38. Pirkimo iniciatoriaus arba organizatoriaus užpildyta ir su Finansininku suderinta pirkimo paraiška teikiama Biuro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

38.1. tvirtinti pirkimo paraišką ir pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

38.2. grąžinti paraišką su pastabomis;

38.3. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

38.5. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose) arba EcoCost sistemoje.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Biuro direktoriui priėmus sprendimą tvirtinti paraišką ir pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi (jei pirkimo iniciatorius ir organizatorius nėra tas pats asmuo) ir Finansininku jų kompetencijos ribose;

40.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, EcoCost sistemoje pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui. Tiekėjų apklausos

pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, vykdančiam Biuro išorės vadovaujančių ekspertų ar techninių ekspertų paslaugų pirkimus (nesisteminius pirkimus), taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

41. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje arba EcoCost sistemoje;

42. Jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą rezoliucija priima Biuro direktorius.

43. Biuro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

43.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas 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, Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Biuro direktorius;

43.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

44. Biuro 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 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 Finansininku ir teikia Biuro direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Biuru;

44.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Biuras, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Biuras;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimo iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Biuro direktoriui pasirašyti;

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 Biuro direktoriumi, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Biuro 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 ar pretenzijai nagrinėti sudaryta komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, ir teikia jį pasirašyti Biuro direktoriui.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu tokia sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

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

48. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

49. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi (jei juo nebuvo pirkimų organizatorius) ir Finansininku. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

50. Pirkimo sutartį pasirašo Biuro direktorius, jam nesant – jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus funkcijas laikinai atliekantis asmuo.

51. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Taisyklių 49 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Biuro direktorius.

52. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus), išskyrus informaciją, susijusią su Biuro išorės vadovaujančių ekspertų ar techninių ekspertų paslaugų pirkimais.

53. Sudaryta pirkimo sutartis registruojama dokumentų valdymo sistemoje. Jei sutartis sudaryta ne elektroniniu būdu, jos originalas perduodamas už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

54. Biuro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Biuro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Finansininkas ir (ar) už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti

pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Finansininku, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Biuro direktorius.

56. Biuro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

56.2. suderinus su Finansininku, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Biuro direktoriui pasirašyti.

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

57.1. įvertina Taisyklių 24.5 papunktyje nurodytas aplinkybes;

57.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnyje išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su Finansininku ir teikia Biuro direktoriui pasirašyti.

58. Jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su Taisyklių 57.2 papunktyje nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Biuro direktorius;

59. Užregistravus pirkimo sutarties pakeitimą, atliekami Taisyklių 52 punkte nurodyti veiksmai.

60. Už sutarčių vykdymo priežiūrą 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. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo arba vizuoja priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Biurui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

61. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Biuro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja pirkimo iniciatorių ir (ar) organizatorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir teikia siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

63. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją, kuri netvarkoma EcoCost sistemoje ar dokumentų valdymo sistemoje, už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

NACIONALINIS AKREDITACIJOS BIURAS

(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

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: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					☐	☐

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐	☐
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐

Pridedama:

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

Pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

(parašas)

2022-xx-xx/Nr. (Sutarties Nr. _____)		
Užsakymo ID _____ (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
1. Pirkimo objekto pavadinimas (AVĮ pavadinimas, numatomos paslaugos X standarto atitikčiai): (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
2. Išorės grupės vadovo (GVA)/ techninės srities vertintojo (VET)/ techninio eksperto (TE) vardas, pavardė: (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
3. Išorės grupės vadovo (GVA)/ techninės srities vertintojo (VET)/ techninio eksperto (TE) veiklos sritis (pagal Biuro nustatytas veiklos sritis): (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
4. BVPŽ kodas, grupė (jei tinka), paslaugos pavadinimas: (Pildo pirkimo organizatorius)		
5. Planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: (Pildo pirkimo organizatorius)		
6. Išorės grupės vadovo (GVA)/ techninės srities vertintojo (VET)/ techninio eksperto (TE) techninės veiklos kaina: (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
1. (įmokos žymuo) – (vertinimo laikas, val.) – (paslaugos įkainis, Eur) ☐ K ☐ A		
2. (įmokos žymuo) – (vertinimo laikas, val.) – (paslaugos įkainis, Eur) ☐ K ☐ A		
7. Numatoma sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (numatomą sutarties pradžios ir paslaugų teikimo terminą): (Pildo vertinimo grupės vadovas)		
7.1. Sutarties pradžios data:		
7.2. Paslaugų teikimo terminas:		
8. Papildomos sąlygos:		
1. Ar reikalingas <u>apgyvendinimas</u> ?	☐ Taip	☐ Ne
2. Ar reikia įtraukti VET/TE <u>kelionės</u> išlaidas?	☐ Taip	☐ Ne
3. Ar reikia derinti sutartį?	☐ Taip	☐ Ne

Vertinimo grupės vadovo viza:

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(data)
------------	-------------------	--------

Pirkimo organizatoriaus (iniciatoriaus) viza:

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(data)
------------	-------------------	--------

Patarėjo viza:

(pareigos)	(vardas, pavardė)	(data)
------------	-------------------	--------

Nacionalinis akreditacijos biuras

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasižadu:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų,

nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (pareigų pavadinimas)

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nacionalinio akreditacijos biuro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

NACIONALINIS AKREDITACIJOS BIURAS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas _____,
(pareigų, 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 Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Biuro interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Biuro vadovo 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Biurui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)