

PATVIRTINTA

Nacionalinio architektūros instituto
direktorium

2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V-2

NACIONALINIO ARCHITEKTŪROS INSTITUTO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio architektūros instituto (toliau – NAI) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės NAI taisyklės, kurios apima poreikio formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą, bei visų išvardintų procesų vidaus kontrolę (toliau – pirkimų procesas).

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

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad atliekant 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 NAI veiklos plano tikslų įgyvendinimo.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų NAI direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

5.2. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

5.3. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas;

5.4. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.5. **CVP IS administratorius** – NAI direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie NAI ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.6. **CPO** – centrinė perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę pirkimų veiklą;

5.7. **DBSIS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

5.8. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu;

5.9. **Metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų NAI direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ ir jo pakeitimais;

5.10. **Pirkimų iniciatorius** – NAI direktoriaus paskirtas darbuotojas kurį direktoriaus įsakymu inicijuoti NAI reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą;

5.11. **Pirkimų organizatorius** – NAI direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris NAI nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimus iki 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), bei pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.12. **Pirkimų koordinatorius** – NAI direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris atsako už pirkimų plano rengimą, keitimą ir užtikrina pirkimų vykdymą pagal planą;

5.13. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimų organizatorius nurodo pagrindines objekto sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

5.14. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir NAI direktoriaus patvirtintas atitinkamais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (4 priedas);

5.15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – NAI planuojamų pirkimų poreikis ateinantiems biudžetiniams metams (6 priedas);

5.16. **Pirkimų suvestinė** – NAI parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti NAI pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.17. **Projekto administravimo funkcijas vykdomasis asmuo** – NAI įgyvendinamų Europos Sąjungos fondų investicijų, valstybės biudžeto ar kitomis lėšomis finansuojamo projekto administravimo grupės narys, atliekantis administracinio pobūdžio funkcijas ir atsakingas už projekto veiklą vykdymą (projekto vadovas, finansų vadovas, koordinatorius ir kt.);

5.18. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus tiekėjus), jų tiekiamas prekes, paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti (5 priedas);

5.19. **Sisteminis parašas** – tai nekvalifikuotas elektroninis parašas, formuojamas DBSIS mygtuko paspaudimu;

5.20. **Tiekėjų apklausos pažyma** – NAI nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdomant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.21. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingasis asmuo** – NAI direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) NAI sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą.

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

7. NAI sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. **Pirkimo sutarčių registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos NAI sutartys;

7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

7.3. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – DBSIS elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

7.4. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – skaitmeninis registras, kuriame registruojamos visos NAI darbuotojų, ekspertų, stebėtojų ar kitų pirkimo procese dalyvaujančių asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ir konfidencialumo pasižadėjimai (4 priedas);

7.5. **Pirkimų žurnalas** – jame registruojami visi NAI atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą).

7.6. **Paskyrimo dokumentas** – NAI direktoriaus įsakymu ar patvirtintu pirkimų planu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

II. NAI PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą NAI yra atsakingas NAI direktorius.

9. NAI darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

9.2. Pirkimų organizatorius (-iai);

9.3. Pirkimų koordinatorius;

9.4. Viešojo pirkimo komisija;

9.5. CVP IS administratorius;

9.6. Projekto administravimo funkcijas vykdomas asmuo;

9.7. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.8. Už Asmens duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas;

9.9. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo.

10. NAI prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi, kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 15 000 Eur be PVM, išskyrus VPĮ ir šiose Taisyklėse numatytas išimtis.

11. Atsižvelgdamas į konkretaus pirkimo apimtį ir pobūdį, NAI direktorius pirkimui atlikti gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją.

12. Viešojo pirkimo komisija veikia NAI vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal NAI direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga NAI direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

13. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Pirkimų iniciatoriui nepateikus atsisakymo argumentų pirkti per CPO, tačiau Pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai nusprendus pirkti ne per CPO taip, kaip numatyta Taisyklių 10 punkte, Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo per CPO ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose (išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM). Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija inicijuoja eksperto paskyrimą. NAI 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.

15. Prieš pradėdami darbą, NAI direktoriaus paskirti Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius, o Pirkimų iniciatorius – prieš teikdamas pirmąjį Pirkimo paraišką, turi pasirašyti, nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir deklaruoti privačius interesus.

16. Pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, finansininkas, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, jeigu jiems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai (prieš pradėdami darbą) ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje NAI įstatyme.

17. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. atlieka Rinkos tyrimą ir užpildo rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 1 500,00 Eur be PVM (5 priedas);

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

17.3. rengia ir pateikia Pirkimų koordinatoriui ir Pirkimų organizatoriui informaciją apie pirkimo objektą (techninę specifikaciją, rinkos tyrimo suvestinę, sutarties projekto esmines sąlygas (atsiskaitymo tvarka ir terminai, netesybos, priėmimo perdavimo tvarka ir kitas esmines sutarties sąlygas), dalyvauja sutarties projekto rengime. Tais atvejais, kai Pirkimo iniciatorius yra NAI struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas, visi Pirkimų iniciatoriaus rengiami Taisyklėse numatyti dokumentai papildomai turi būti suderinami su tiesioginiu vadovu. Projekto administravimo ir (ar) vykdymo funkcijas atliekantis darbuotojas ar darbuotojų grupė pirkimo inicijavimo dokumentus turi suderinti su atitinkamo projekto vadovu;

17.4. esant galimybei rengia ir pateikia informaciją dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju), atsisakymo pirkti per CPO, kvalifikacijos reikalavimų (jei tokie siūlomi), neprivalomų tiekėjų pašalinimo pagrindų (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar)

aplinkos apsaugos standartų (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijų, pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymo;

17.5. dalyvauja Pirkimų koordinatoriui, Pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai priimant sprendimus dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju), atsisakymo pirkti per CPO, kvalifikacijos reikalavimų (jei tokie siūlomi), neprivalomų tiekėjų pašalinimo pagrindų (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartų (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijų, pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymo;

17.6. teikia Pirkimų koordinatoriui Pirkimų poreikio sąrašą (6 priedas);

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė (jei NAI direktoriaus nepaskiriama kitaip):

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių vertė yra iki Taisyklių 5.12 papunktyje nustatytos vertės, procedūras Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. gavęs Taisyklių 17.3 papunktyje nurodytą informaciją ir dokumentus, pildo Pirkimo paraišką (1 priedas);

18.3. jei pirkimo procedūras atliks CPO, Pirkimų organizatorius sutarties projektą rengia pagal standartines CPO sutarties formas, išskyrus atvejus, jei tokio tipo sutarties projekto nėra tarp parengtų CPO patvirtintų standartinių sutarties formų;

18.4. jei pirkimo procedūras atliks Pirkimų organizatorius, Pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus pagal iš Pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją ir dokumentus;

18.5. Pirkimų organizatorius parengtus sutarčių projektus suderina su Taisyklių 45 punkte nurodytais asmenimis;

18.6. esant CPO paklausimams, teikia atsakymus ar organizuoja atsakymų pateikimą dėl Pirkimo paraiškos ir (ar) su ja teikiamų dokumentų;

18.7. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas);

18.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, esant klaidų pirkimų dokumentuose ar pažeidus pagrindinius viešųjų pirkimų principus privalo inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas tarnybinį pranešimą NAI direktoriui. NAI direktoriui priėmus sprendimą, įformintą rezoliucija, dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.9. per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios, CVP IS pildo VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą kiekvieno savo atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą;

18.10. teikia pasiūlymą įtraukti tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei atliekamo pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją dėl atitikties VPI 47 straipsnio reikalavimams.

19. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia NAI direktoriui tvirtinti Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, užtikrina, kad šiame punkte nustatyta informacija būtų pateikta laiku;

19.2. pagal NAI direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą ar jo pakeitimus, rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia Pirkimų suvestinę;

19.3. gavęs elektroniniu paštu iš Pirkimo iniciatoriaus prašymą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą;

19.4. atlieka Pirkimų plano vykdymo stebėseną, kad būtų pasiekta VPI nustatyta rezervuotų pirkimų ir pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal

kainą, vertę, taikomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyti reikalavimai žaliesiems pirkimams, bei teikia atitinkamus pasiūlymus Pirkimų iniciatoriui;

19.5. inicijuoja asmenų, dalyvaujančių pirkimų procese, konfidencialumo pasižadėjimų (4 priedas) ir nešališkumo deklaracijų (forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) pasirašymą ir užtikrina, kad nurodyti dokumentai būtų pateikti tinkamai ir laiku;

19.6. dirba su CPO suteikta prieiga pirkimų valdymo sistemoje, įkelia Pirkimų paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus, jei pirkimas atliekamas per CPO;

19.7. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS, nebent tai yra pavesta atlikti CPO;

19.8. jei pirkimo procedūras atlieka CPO, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo pirkimo komisijos nario paskyrimą į CPO viešojo pirkimo komisijos sudėtį;

19.9. CPO atlikus pirkimo procedūras pagal Pirkimo paraišką, organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą per 3 (tris) darbo dienas CPO paskelbti, jei CPO pavesta paskelbti sudarytą sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

19.10. tais atvejais, kai sutartis sudaroma žodžiu, per 15 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama žodžiu sudaryta sutartis, informaciją skelbia CVP IS.

19.11. prižiūri, kad Pirkimų iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą ir teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, pristato pirkimų problematiką.

20. **Viešojo pirkimo komisija**, dirbanti pagal viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą:

20.1. esant NAI direktoriaus sprendimui, atlieka tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus;

20.2. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis tiekėjų pašalinimo pagrindais;

20.3. teikia pasiūlymą įtraukti tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei atliekamo pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją dėl atitikties VPĮ 47 straipsnio reikalavimams;

20.4. per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios, CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą kiekvieno atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą.

21. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

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

21.3. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo-priėmimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos SABIS perduoda finansininkas;

21.4. elektroniniu paštu Administracijos vadovui teikia informaciją dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.5. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus arba inicijuoja jų rengimą;

21.6. esant poreikiui keisti sutartį, elektroniniu paštu informuoja administracijos vadovą.

21.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba nustačius, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais – teikia pasiūlymą įtraukti tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

21.8. Pasibaigus sutarčiai informuoja pirkimų iniciatorių, pirkimų koordinatorių ir 24.1 papunktyje nurodytus asmenis apie sutarties vykdymo eigą ir pasiektus rezultatus.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie NAI aktualumą ir teisingumą, administruoja NAI darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja naujus NAI naudotojus (pvz., viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. apriboja naudotojų teises ir prieigą prie CVP IS, o NAI darbuotojams nutraukus darbo arba NAI santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

23. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. užtikrina, kad Taisyklėse nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Taisyklių nustatyta tvarka, pasirašytą konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

23.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams elektroniniu paštu primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje NAI įstatyme nustatyta tvarka.

23.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu paštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Taisyklėse nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šias Taisykles, bei kitus dokumentus susijusius su korupcijos prevencijos valdymu NAI, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

23.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja NAI direktorių;

23.5. siekia, kad NAI darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

23.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

23.7. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

NAI prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. NAI reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą (6 priedas) pildo:

24.1. tais atvejais, kai reikalingos įsigyti prekės, paslaugos ir (ar) darbai nėra susiję su darbo vietų aprūpinimu, direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, Europos Sąjungos fondų investicijų, valstybės biudžeto ar kitomis lėšomis finansuojamo projekto vadovas arba šiame punkte nurodytų asmenų raštu paskirti asmenys;

24.2. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan., administracijos darbuotojas;

24.3. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliarines prekes, baldus ir pan., administracijos darbuotojas.

26. Kiekvienas 24 punkte nurodytas subjektas kasmet iki gruodžio 30 d. elektroniniu paštu pateikia Pirkimų koordinatoriui Pirkimų poreikio sąrašą (6 priedas).

27. 24 punkte nurodyti asmenys prieš teikdami planuojamų metų Pirkimų poreikio sąrašą, privalo atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti, įvertinti CPO elektroniniame kataloge esančių prekių, paslaugų ir (ar) darbų technines charakteristikas bei peržiūrėti galiojančias sutartis, užtikrindamas nepertraukiamą NAI funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ir (ar) darbų atlikimą.

Pirkimų planavimo etapas

28. Pirkimų koordinatorius, pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia NAI Pirkimų plano projektą (2 priedas):

28.1. patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams nurodytus BVPŽ kodus;

28.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Metodika, apskaičiuoja pirkimų numatomas vertes;

28.3. įvertina galimybę supaprastintus (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų tiekėjų;

28.4. įvertina ar:

28.4.1. yra galimybė prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.4.2. yra galimybė atliekant prekių, paslaugų ar darbų pirkimą taikyti sąnaudų, kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;

28.4.3. turi būti taikomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyti reikalavimai žaliesiems pirkimams.

29. Pirkimų koordinatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Taisyklių 24 punkte nurodytais asmenimis ir finansininku, ir iki sausio 30 d. teikia jį NAI direktoriui tvirtinti.

30. NAI direktoriui patvirtinus Pirkimų planą Pirkimų koordinatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia.

31. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

32. Atsiradus poreikiui tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, siunčia elektroniniu paštu Pirkimų koordinatoriui informaciją apie poreikį keisti Pirkimų planą.

33. Pirkimų koordinatorius, parengęs Pirkimų plano pakeitimo projektą, derina jį tokia eilės tvarka:

33.1. derina visi Pirkimų iniciatoriai ir jų tiesioginiai vadovai, inicijavę pakeitimą, finansininkas

33.3. pirkimų planas tvirtinamas NAI direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

34. NAI direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimų koordinatorius per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

Pirkimo inicijavimo ir vykdymo etapas

35. Pirkimų inicijavimo etapo metu:

35.1. Pirkimų iniciatorius Pirkimų koordinatoriui pateikia Taisyklių 17.3 papunktyje nurodytą informaciją, dokumentus ir nurodo ar yra būtinybė atlikti pirkimą Viešųjų pirkimų komisijai;

35.2. Pirkimų koordinatorius kreipiasi į NAI direktorių dėl galimybės pirkimą atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, jei tokia būtinybė yra;

35.3. Pirkimų koordinatorius įvertinęs Pirkimų iniciatoriaus pateiktus dokumentus perduoda pirkimą vykdyti:

35.3.1. Pirkimų vykdytojui - jei pirkimo vertė yra iki Taisyklių 5.12 papunktyje nustatytos vertės;

35.3.2. CPO - jei pirkimų vertė yra didesnė nei Taisyklių 10 punkte nustatytos vertės;

35.3.3. Viešojo pirkimo komisijai - NAI direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai.

36. Pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją Pirkimų organizatorius pildo Pirkimo paraišką ir įkelia į DBSIS, nurodydamas rengiamo dokumento kortelėje darbo eigą tokia eilės tvarka:

36.1. veiksmą „pasirašyti“ turi atlikti sisteminiu parašu Pirkimo iniciatorius, finansininkas ar jį pavaduojantis asmuo bei Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

36.2. veiksmą „tvirtinti“ turi atlikti sisteminiu parašu NAI direktorius.

37. NAI direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, **Viešojo pirkimo komisija:**

37.1. atlieka funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente: priėmusi sprendimą vykdyti tarptautinį pirkimą neskelbiamų derybų būdu (VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 71 straipsnio 3 dalyje ir 5 dalyje numatytais atvejais), parengia NAI nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą. Raštą pasirašo Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, negavus NAI sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

37.2. vykdo pirkimą neskelbiamų derybų būdu (kai pirkimui pradėti nereikalingas NAI sutikimas).

38. jeigu pagal Taisyklių 5.12 papunktį mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras atlieka **Pirkimų organizatorius, jis:**

38.1. rengia pirkimo dokumentus;

38.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Taisyklių 41 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su finansininku ir teikia tvirtinti NAI direktoriui;

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

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija. Atskirais atvejais NAI direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, kiek tai susiję su jo teiktais dokumentais.

40. Jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su Taisyklėse nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima NAI direktorius.

41. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas jų prekybos vietoje, ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė nei 1 500 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO arba apklausiant vieną tiekėją. Įvykęs pirkimas ir įvykusio pirkimo faktą pagrindžiantys dokumentai ir – prekių paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktas, sąskaita faktūra (PVM sąskaita-faktūra) arba sutartis, užregistruojami ir saugomi išmaniojoje viešųjų pirkimų platformoje ir DBSIS esančiuose registruose, kuriuose pagal NAI dokumentacijos planą numatyta saugoti atitinkamus dokumentus. Pirkimo paraiška ir Taisyklių 17.3 papunktyje nurodyti dokumentai taip pat gali būti nepildomi, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė nei 1 500 Eur be PVM.

Sutarties sudarymo etapas

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį:

42.1. kai pirkimą atlieka CPO, už pirkimo vykdymą atsakingas CPO darbuotojas pateikia sutarties projektą Pirkimų koordinatoriui;

42.2. kai pirkimą atlieka Viešojo pirkimo komisija, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, pateikia sutarties projektą Pirkimų koordinatoriui;

42.3. pirkimų koordinatorius atlieka Taisyklių 45 ir 46 punktuose nurodytas procedūras, reikalingas sutarties įsigaliojimui.

43. Sudarius pirkimo sutartį Pirkimų koordinatorius nedelsdamas, bet ne vėliau, kaip per 15 kalendorinių dienų arba iki pirmo mokėjimo dienos, paskelbia VPĮ nurodytą informaciją ir dokumentus (laimėjusį pasiūlymą, sudarytą sutartį ir jos pakeitimus). Tais atvejais, kai pirkimą atlieka CPO, sudarius pirkimo sutartį, Pirkimų koordinatorius nedelsdamas pateikia VPĮ nurodytą informaciją ir dokumentus už pirkimo vykdymą CPO atsakingam asmeniui.

44. Sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas perdavimo-priėmimo aktu ar kitais teisės aktuose ar sutartyje numatytais dokumentais.

45. Sutarties (preliminarijosios sutarties), pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi,

administracijos vadovu, finansininku, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu ir už Asmens duomenų apsaugą atsakingu darbuotoju, kuris vertina, ar sutarties projekte numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR. Nurodyti asmenys, pagal kompetenciją derina sutartį ir pasirašomus jos priedus.

46. Sutartį pasirašo NAI direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis direktoriaus pavaduotojas arba kitas NAI direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse šalių parašo rekvizito turinį sudaro ir sutarties pasirašymo data.

47. Jei nepavyksta sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 45 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl sutarties projekto priima NAI direktorius arba jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis direktoriaus pavaduotojas.

Sutarties vykdymo etapas

48. NAI ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams kontrolę užtikrina Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

49. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją, prašydamas ištaisyti klaidas. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui sutartyje numatytas prievolių įvykdymo užtikrinimo priemones ir (arba) inicijuoti sutarties nutraukimą sutartyje, VPI arba Civiliniame kodekse nustatytais pagrindais. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs administracijos vadovu ir finansininku, parengia pranešimą tiekėjui dėl sutartyje numatytų sankcijų taikymo, kurį pasirašo NAI direktorius.

50. NAI direktoriui priėmus sprendimą nutraukti sutartį, Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba administracijos skyriaus darbuotojas:

50.1. parengia sutarties nutraukimo dokumentus;

50.2. suderintus su finansininku ir direktoriaus pavaduotoju sutarties nutraukimo dokumentus pateikia NAI direktoriui pasirašyti.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, sutarties pakeitimą inicijuoja Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba, Pirkimo iniciatorius:

51.1. inicijuodamas sutarties sąlygų keitimą, elektroniniu paštu pateikia informaciją administracijos vadovui;

51.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 straipsnio 1 ar 2 dalyje išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties keitimo projektą;

51.3. suderina su finansininku ir administracijos vadovu sutarties pakeitimo projektą;

51.4. jei sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti, galutinį sprendimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo priima NAI direktorius.

52. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo perdavimo-priėmimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks

numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl NAI pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

53. Jei Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos sutartyje nustatytos neesminės sąlygos, teikia siūlymą NAI direktoriui dėl sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

(Pirkimo paraiškos forma)

NACIONALINIS ARCHITEKTŪROS INSTITUTAS

(padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas ir 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:						
Pageidaujama sutarties sudarymo data:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Kaina, kuri yra laikoma per didelė arba nepriimtina:						
Ekonomiškai naudingiausių pasiūlymas išrenkamas pagal:						
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudų ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):						
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>					☐ ☐	

*Eilutė nepildoma, jei prekių, paslaugų ar darbų CPO elektroniniame kataloge nėra arba pirkimas vykdomas neskelbiamų derybų būdu.

Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos vadybos standartai? (jei taikomi, pridėti)	☐ ☐
Ar bus vykdomas žaliasis pirkimas? (Jei taip, kuriame (-iuose) pirkimo dokumente (-uose) nurodyti reikalavimai (techninėje specifikacijoje ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimuose ar kvalifikacinės atrankos kriterijuose, ir (ar) pasiūlymų vertinimo kriterijuose, ir (ar) pirkimo sutarties projekte?)	☐ ☐ Jei taip, kuriame dokumente: _____
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO elektroniniame kataloge?	☐ ☐
Ar atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo? (pateikiamas 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 kitai Perkančiajai organizacijai? Organizacijos pavadinimas, kuriai pavedama vykdyti pirkimą:	☐ ☐

PASTABA :

Informacija apie privačių ir viešų interesų deklaracijos užpildymą:	Taip Ne
Ar pirkimų iniciatorius yra užpildęs privačių ir viešų interesų deklaraciją ir ją pateikęs VTEK?	☐ ☐

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Sutarties projektas ar esminės sutarties sąlygos;
3. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, aplinkos apsaugos kriterijai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis).

Pirkimų organizatoriaus pastabos:

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

*Eilutė nepildoma, jei prekių, paslaugų ar darbų CPO elektroniniame kataloge nėra arba pirkimas vykdomas neskelbiamų derybų būdu.

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

PATVIRTINTA
Direktorius

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

(Viešųjų pirkimų plano forma)
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ NAI
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	ata	Pavadinimas (prekės, paslaugos, darbai)	Planuojam a pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, Eur be PVM	Kiekis	Pirkimo objektas	BVPŽ (pagrindinis)	Pirkimo būdas	Sutarties galiojimas (mėn. su pratęsimai s)	iš CPO elektroni nio katalogo	per CVP IS	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (Skyrius)	Komentarai
1.															
2.															
3.															

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(finansininkas)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

NACIONALINIS ARCHITEKTŪROS INSTITUTAS

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

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

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei apie pirkimą viešai neskelbta)*:

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, įtakojančios pasiūlymo vertinimą	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje <i>(jei eilė sudaroma)</i>

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos *(atmestų tiekėjų pasiūlymų atmetimo priežastys ir kita):*

Priedama: Pirkimo dokumentai *(jei buvo rengiami)*;
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu)*.

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

(finansininkas)

(parašas, data)

(vardas ir pavardė)

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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 reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

NACIONALINIS ARCHITEKTŪROS INSTITUTAS RINKOS TYRIMO FORMA

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202_ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

PIRKIMO OBJEKTAS —

Eil. Nr.	PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS: (Prekės/paslaugos/darbai)	ATSAKYMAI	
		Taip	Ne
1.	Ar pirkimo objektas egzistuoja rinkoje?	☐	☐
2.	Ar aiški preliminarinė techninė specifikacija?	☐	☐
3.	Ar rinkos tyrimas atliktas anksčiau nei prieš 6 mėnesius? Pastaba: Jei rinkos tyrimas atliktas anksčiau, pirkimo iniciatorius turi įvertinti riziką (priklausomai nuo rinkos), kad pateikta informacija gali neatspindėti esamos padėties ir nulemti netinkamą planuojamų pirkimų sumą.	☐	☐
4.	Ar anksčiau buvo vykdyti panašūs pirkimai?	☐	☐
5.	Ar buvo atlikta išsami savo turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai dėl pasikeitusio (išlikusio) poreikio?	☐	☐
6.	Ar nurodyti techniniai parametrai neriboja konkurencijos?	☐	☐
7.	Numatoma pirkimo suma nustatoma remiantis rinkos tyrimo lentelėje apžvelgtomis kainomis?	☐	☐
8.	Ar yra poreikis versti pirkimo dokumentus į kitas kalbas?	☐	☐
Tiekėjo pajėgumas			
9.	Ar tiekėjas turi teisę verstis šia veikla?	☐	☐
10.	Ar įmonei yra įregistruotas (reorganizuojamo ar dalyvaujančio reorganizavime, bankrutuojančio, likviduojamo dėl bankroto) teisinis statusas??	☐	☐
11.	Ar įmonė turi įsiskolinimų VSVDF? (Jei turi tai kokia tai suma bei laikotarpis, kuriame turėjo): <i>PASTABA (nurodomi tiekėjo įsiskolinimai):</i>	☐	☐
PASTABA Pirkimų iniciatoriui:			
12.	Ar esate užpildę privačių ir viešų interesų deklaraciją ir ją pateikę VTEK?	☐	☐

ATLIKTO RINKOS TYRIMO LENTELĖ
(Apskaičiuojama automatiškai, nustatoma viršutinio kvartilio principu)

*Eilutė nepildoma, jei prekių, paslaugų ar darbų CPO elektroniniame kataloge nėra arba pirkimas vykdomas neskelbiamų derybų būdu.

Eil. Nr.	TIEKĖJO PAVADINIMAS	PRELIMINARI PLANUOJAMO PIRKIMO KAINA (be PVM)	PIRMINIS ŠALTINIS (web svetainė, kontaktinis asmuo ir kt.)
Numatoma planuojamo pirkimo vertės vidurkis:			

(Iniciatoriaus vardas, pavardė)

(parašas, data)

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

NACIONALINIS ARCHITEKTŪROS INSTITUTAS 20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

[illegible]