

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA“****DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS****DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA****VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2025 m. balandžio 3 d. Nr. V- 9

Vilnius

Vadovaudamasi viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪROS įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-606 „Dėl viešosios įstaigos Lietuvos antidopingo agentūros įstatų patvirtinimo“ 32 punktu, viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪROS direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. P1-195 „Dėl viešosios įstaigos Lietuvos antidopingo agentūros direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 4.12, 4.22 punktais,

pakeičiu Viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, patvirtintas viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V18-2 ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Rūta Banytė



PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA  
direktoriaus  
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu  
Nr. V18-2  
(2025 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. V- 9  
Redakcija)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Viešosios įstaigos LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Organizacijos viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai, pirkimas) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminarinės pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI/Įstatymas), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA), Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose; turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiamą įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir



nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.2. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Taisyklių laikymąsi.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **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);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – Organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DVS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema.

1.4.7. **Ekspertai** – Organizacijos darbuotojai arba kiti (samdyti, veikiantys visuomeniniais pagrindais ar pan.) asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialiųjų žinių;

1.4.8. **Komisija** – Organizacijos direktoriaus/vadovo sprendimu sudaryta viešųjų pirkimų komisija;

1.4.9. **Pirkimo paraiška (DVS – pirkimo inicijavimo paraiška)** – dokumentas, kurį pirkimų iniciatorius pildo (*Taisyklių 1 priedo forma*) ir teikia DVS, nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.10. **Pirkimo rezultatų pažyma** – nustatytos formos dokumentas (*Taisyklių 2 priedo forma*), kurį mažos vertės pirkimų atveju pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.11. **Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vykdymas** (toliau – pirkimo sutarties vykdymas) – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti Organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis bei laikantis Įstatyme numatytų pareigų;

1.4.12. **Pirkimo sutarties vykdytojas** – sutartyje paskirtas darbuotojas, kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;



1.4.13. **Pirkimų iniciatorius** – Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir / ar kitus pirkimui reikalingus dokumentus;

1.4.14. **Pirkimų organizatorius (pirkimo vykdytojas)** – Organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuris organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Organizacijos viešųjų pirkimų komisija, taip pat pirkimų iniciatoriai;

1.4.15. **Pirkimų planas** – Taisyklių nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

1.4.16. **Rinkos konsultacija** – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios;

1.4.17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį (įskaitant ir rinkoje veikiančius Įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

1.4.18. **Savarankiškai vykdomas pirkimas** – neskelbiamos apklausos būdu (tik, kai tiekėjų apklausa vykdoma žodžiu ir sutartis sudaroma žodžiu) atliekamas mažos vertės pirkimas, nurodytas Taisyklių 48 punkte, kurį vykdo pirkimų iniciatorius;

1.4.19. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – Organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

1.4.20. **Už Organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Organizacijos vadovas ar Organizacijos vadovo žodiniu sutarimu paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, viešųjų pirkimų komisijos narius, ir kt.);

1.4.21. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti, užsakymus teikiantis Organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo;

1.4.22. **Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas kuris rengia Organizacijos einamaisiais kalendoriniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

1.4.23. **Viešųjų pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus



vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

1.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, MVPTA ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

## **II. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

2.1. Už Įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

2.2.1. pirkimų iniciatorius;

2.2.2. pirkimų organizatorius (įskaitant, pirkimų iniciatoriai, kurie vykdo pirkimus pagal Taisyklių 3 punktą);

2.2.3. pirkimų komisija;

2.2.4. finansininkas;

2.2.5. už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

2.2.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu atsakingas asmuo;

2.2.7. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. CVP IS administratorius.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkretiems pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

2.4. Sudaryta (-os) komisija (-os) veikia Organizacijos vardu pagal jai/joms nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija (-os) dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, komisijos (-jų) nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, paskirti darbuotojai aktyviai nedalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, pvz.;



atsakingi asmenys už interesų konfliktų prevenciją, už pirkimų planavimą, už sutarties vykdymą, pirkimų koordinavimą ir/ar administravimą, CVP IS administravimą, teisininkas, finansininkas ir pan., per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka 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“) (aktuali redakcija).

2.7. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

2.10.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11 Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.12 Organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų arba darbų poreikį formuoja ir už poreikio tikslingumą atsako pirkimų iniciatoriai.

### **3. Pirkimų iniciatoriaus/pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

3.1. Pirkimų iniciatorius, kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, atlieka rinkos tyrimą Taisyklėse nustatyta tvarka;

3.2. Pirkimo iniciatorius, esant poreikiui iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais kalendoriniais metais;

3.3. Pirkimo iniciatorius, esant poreikiui inicijuoja viešųjų pirkimų plano pakeitimą ir / ar papildymą;

3.4. Pirkimo iniciatorius, rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su sprendimu pirkimo



objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

3.5. Pirkimo iniciatorius, jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

3.6. Pirkimo iniciatorius, kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti, DVS pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus, pagal poreikį, atsižvelgiant į perkamą objektą, siūlo kvalifikacijos (dėl teisės verstis veikla, profesinės civilinės atsakomybės draudimo, techninio ir profesinio pajėgumo), kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus, ekonominio naudingumo ir/ar socialinius kriterijus, žaliuosius reikalavimus, inovatyvius sprendinius, Taisyklėse nurodytiems asmenims;

3.7. Pirkimo iniciatorius, inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

3.8. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

3.9. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius vykdo visus mažos vertės pirkimus, kurių planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, išskyrus, kai šiems pirkimams Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu, sudaroma komisija;

3.10. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius pildo ir teikia DVS pirkimo rezultatų pažymą;

3.11. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius neskelbiamas apklausas atlieka žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis);

3.12. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

3.13. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiai Pirkimų komisijai;

3.14. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

3.15. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius teikia atsakymus į gautus tiekėjų pateiktus klausimus ir / ar išvadą dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta ir / teikta informacija;



3.16. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius atlieka vertinimą ir teikia išvadas dėl:

3.16.1.1. tiekėjo atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų (dėl teisės verstis veikla, profesinės civilinės atsakomybės draudimo, techninio ir profesinio pajėgumo), kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

3.16.1.2. pasiūlymo atitikimo techninės specifikacijos reikalavimams;

3.16.1.3. pirkimo objektui nustatytų žaliųjų reikalavimų atitikimo;

3.16.1.4. pasiūlymo ekonominio naudingumo/socialinių kriterijų tinkamumo (jeigu pirkimas vykdomas pagal kainą ir kokybę);

3.16.1.5. tiekėjo pasiūlytos kainos Organizacijai priimtumo (jeigu pasiūlyme nurodyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas);

3.16.1.6. DVS pateikia duomenis apie gautą sąskaitą faktūrą.

3.16.2. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

3.16.3. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius per 15 (penkiolika) dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

3.16.4. Pirkimo organizatorius CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

3.16.5. Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Įstatymo 96 straipsnio 3 dalies punkto reikalavimus.

**4. Pirkimų komisija** darbo veikloje vadovaujasi Organizacijos vadovo patvirtintu Organizacijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

4.1. Komisija vykdo visus tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus ir visus mažos vertės pirkimus, kurių planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

4.2. Organizacijos vadovas turi teisę pavesti pirkimą vykdyti komisijai, tokiu atveju visas reikiamas pirkimo procedūras, kurias atlieka pirkimų iniciatorius ir/ar pirkimų organizatorius, atlieka komisija.

4.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, 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.

**5. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

5.1. Organizacijos vadovo paskirtas už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimą paskirtas darbuotojas pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia tvirtinti Organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;



5.2. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo pagal Organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

5.3. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.4. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

5.5. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo skelbia informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

5.6. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo pagal Įstatymo 96 straipsnio 3 dalies reikalavimus teikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.7. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo tikrina ar pirkimų iniciatoriai, komisijų nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

## **6. Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:**

6.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą;

6.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą;

6.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą.

## **7. Pirkimo sutarties vykdytojo funkcijos ir atsakomybė:**

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

7.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus ir DVS vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus

7.3. inicijuoja siūlymus ir teikia argumentus bei visą reikalingą informaciją dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

7.4. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui.

## **8. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**



8.1. atsako už duomenų apie Organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

8.3. Organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

9. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Organizacijos darbuotojai., kurie iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pateikia planuojamų pirkimų poreikį sekantiems metams už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

10. Pirkimų iniciatoriai, prieš teikdami planuojamų pirkimų poreikį, už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, privalo:

10.1. peržiūrėti galiojančias sutartis;

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

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

10.4. 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.

### **IV. SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

11. Pirkimai Organizacijoje organizuojami ir vykdomi pagal Organizacijos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą, parengtą pagal Įstatymo reikalavimus. Numatoma pirkimo vertė apskaičiuojama pagal Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

12. Viešieji pirkimai Organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Agentūros tikslų įgyvendinimui yra būtina įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, pirkimo paraišką suderinus su Organizacijos vadovu ir finansininku.

13. Organizacijos viešųjų pirkimų planas rengiamas, keičiamas ir papildomas pagal Organizacijos



vadovo patvirtintus metinio pirkimų plano sudarymo ir metinio pirkimų plano pakeitimo ar papildymo procesus.

14. Už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą Įstatymo nustatyta tvarka CVP IS skelbia tais metais planuojamų atlikti Organizacijos viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė), o pakeitus viešųjų pirkimų planą, nedelsdamas (Įstatyme nustatytais terminais) patikslina jau paskelbtą Pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų plane nustatytų pirkimų verčių kontrolę užtikrina už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaūs pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, atlieka rinkos tyrimą;

16. Pirkimų iniciatorius teikdamas pirkimo, kurio vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, paraišką turi užpildyti atlikto rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 3 priedas) ir pridėti prie pirkimo paraiškos kaip papildomus priedus, už kurių turinį atsako pirkimo paraišką parengęs pirkimų iniciatorius.

17. Pirkimai pradedami vykdyti pirkimų iniciatoriui pateikus pirkimo paraišką DVS. Pirkimų iniciatorius pirkimo paraišką Organizacijos direktoriui privalo pateikti ne vėliau kaip iki termino, nurodyto viešųjų pirkimų plane.

**18. Pirkimo paraiškoje pirkimų iniciatorius nurodo:**

18.1. prekių, paslaugų arba darbų (toliau – pirkimo objektas) tikslų pavadinimą;

## 18.2. BVPŽ koda:

18.3. pirkimo sutarties trukmė;

18.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties maksimalią vertę (su numatomais pratęsimais) be PVM, jei pirkimo objektas skaidomas į dalis – nurodomos atskirų pirkimo objekto dalių ketinamų sudaryti sutarčių vertės;

18.5. numatoma pirkimo sutarties kainodara;

18.6. siūlomus apklausti tiekėjus. Pirkimų iniciatorius, nurodydamas siūlomus apklausti tiekėjus, turi būti isitikinęs, kad siūlomi tiekėjai atitinka pirkimo objektui keliamus reikalavimus;

18.7. pasiūlymų vertinimo kriterijus:

18.8. prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės (garantijas, baudas, delspinigius) ir jų dydį. Sutarčių prievolių įvykdymo užtikrinimo būdai ir dydžiai kiekvienu atveju parenkami atsižvelgiant į pirkimo objektą, nepažeidžiant Istatymo.

18.9. jei Įstatyme nustatyta pareiga skaidyti pirkimo objektą į dalis netaikoma, nurodomas pagrindimas, kodėl pirkimo objektas neskaidomas į dalis;

18.10. informācija, ar bus sudaroma prelimināriji sutartis ir ar pagal ją bus atliekamas atnaujintas varžymasis;

18.11. informācija, ar pirkimas vykdomas per CPO. Jei pirkimas vykdomas ne per CPO, turi būti

nurodyta priežastis arba pagrindimas;

18.12. kitą būtiną ir reikalingą informaciją.

**19. Pirkimų iniciatorius kartu su pirkimo paraiška pateikia:**

19.1. atlikto rinkos tyrimo pažymą, kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM (Taisyklių 3 priedas);

19.2. pirkimo objekto techninę specifikaciją;

19.3. kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi);

19.4. neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi);

19.5. kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi);

19.6. keliamus aplinkosauginius (žaliuosius) reikalavimus ir/ar inovatyvius sprendinius;

19.7. ekonominio naudingumo vertinimo metodiką ir/ar socialinius kriterijus (jei pirkimas vykdomas pagal kainos ir kokybės santykį);

19.8. pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo)

19.9. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju).

20. Rengdamas pirkimo paraišką, pirkimų iniciatorius gali pasitelkti specialistus, ekspertus – dalyko žinovus konsultuotis klausimais, kuriems reikia specialių žinių ar vertinimo.

21. Organizacijos vadovo paskirtas už pirkimą atsakingas darbuotojas Įstatymo nustatyta tvarka pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką parengia pirkimo sąlygų ir jų priedų projektą (toliau – pirkimo sąlygos).

22. Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius, vykdydamas visus Organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, privalo atlikti rinkos konsultaciją Įstatymo nustatyta tvarka.

23. Jeigu pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti, komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti pirkimo procedūras, prašo pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti arba papildyti.

24. Rengdamas pirkimo dokumentus, komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Už pirkimo paraiškoje pateiktus duomenis ir techninės specifikacijos (teikiama kartu su pirkimo paraiška) reikalavimus, jų išaiškinimą pirkimo procedūrų metu atsako pirkimų iniciatorius.

25. Pirkimo sąlygų tvirtinimas:

25.1. kai pirkimą vykdo komisija, pirkimo sąlygos tvirtinamos komisijos protokoliniu sprendimu pagal komisijos darbo reglamentą;

25.2. kai pirkimą atlieka pirkimų iniciatorius/organizatorius, pirkimo sąlygų tvirtinimas neatliekamas, tačiau pirkimo sutarties projektas (jei sutartis pasirašoma) turi būti suderintas su darbuotoju pagal kompetenciją.

26. Pirkimų iniciatoriui/organizatoriui pavestų vykdyti mažos vertės pirkimų procedūros atliekamos vadovaujantis Įstatymu ir MVPTA nuostatomis.

27. Pirkimų dokumentus tiekėjams Įstatyme ir MVPTA nustatyta tvarka teikia pirkimų komisijos sekretorius ar kitas Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo.

28. Organizacija turi užtikrinti, kad pirkimai viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų



nustatytais atvejais ir tvarka būtų atliekami:

28.1. supaprastintų pirkimų atveju – iš socialinių įmonių ir kitų įmonių, nurodytų Įstatymo 23 straipsnyje;

28.2. CVP IS priemonėmis (atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, pirkimų organizatoriaus nuožiūra žodžiu ar raštu);

28.3. taikant aplinkos apsaugos ir (ar) energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

29. Organizacija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą) priima komisija arba pirkimų organizatorius.

30. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimų iniciatoriaus/organizatorius, jis DVS užpildo pirkimo rezultatų pažymą. Pirkimo rezultatų pažymą vizuoja jos rengėjas, pirkimų iniciatorius, finansininkas ir tvirtina Organizacijos vadovas. Pirkimų iniciatorius prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų pirkimo sąskaitą faktūrą iš tiekėjo priima tik tada, kai yra gautos prekės, atliktos paslaugos ar darbai.. Jei pirkimas buvo vykdytas iš CPO elektroninio katalogo, pirkimo rezultatų pažyma nepildoma.

31. Organizacija gali, o Įstatymo nustatytais atvejais privalo įsigyti prekių, paslaugų arba darbų iš CPO, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančių CPO siūlomos prekės, paslaugos arba darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pareigos įsigyti prekių, paslaugų arba darbų iš CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM. Siūlymą pirkti iš CPO teikia pirkimų iniciatorius, išnagrinėjęs CPO elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų arba darbų technines charakteristikas. Pirkimų iniciatorius, nepateikęs siūlymo dėl pirkimo vykdymo iš CPO, teikdamas pirkimo paraišką, privalo pateikti motyvuotą paaiškinimą nevykdyti siūlomų įsigyti prekių, paslaugų arba darbų pirkimo iš CPO. Pirkimus iš CPO vykdo pirkimų organizatorius.

32. Pirkimo sutartį pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius.

33. Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti pirkimo procedūras, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, turi paskelbti CVP IS Įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Kai yra atliekamas savarankiškai vykdomas pirkimas, informaciją apie laimėjusį pasiūlymą skelbia už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

## **VI SKYRIUS**

### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**



34. Pirkimų iniciatorius/organizatorius gali atlikti savarankiškai vykdomą pirkimą, kai:
- 34.1. prekių ar paslaugų ar darbų planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15.000,00 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM ir, kai tiekėjų apklausa vykdoma jos neskelbiant;
35. Atliekant savarankiškai vykdomą pirkimą, pirkimo rezultatų pažymą pildo pirkimų iniciatorius/organizatorius. Organizacijos darbuotojas, vykdomantis savarankišką pirkimą, prekių ir (ar) paslaugų ir (ar) darbų pirkimo sąskaitą faktūrą iš tiekėjo priima tik tada, kai yra patvirtinta pirkimo paraiška.
36. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:
37. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė kaip 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;
38. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.
39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

40. Organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai Įstatymo nustatyta tvarka teikia visas viešojo pirkimo ataskaitas bei skelbimus, susijusius su pirkimu ir atsako, kad viešojo pirkimo ataskaitos bei skelbimai būtų pateikti Įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.
41. Už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Viešųjų pirkimų tarnybai rengia ir teikia ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą (Atn-3).

## **VIII SKYRIUS**

### **ORGANIZACIJOS SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

42. Už tinkamą pirkimo sutarties vykdymo procesą ir prevencinę kontrolę atsakingas pirkimo sutarties vykdytojas, nurodytas konkrečioje pirkimo sutartyje.
43. Pirkimo sutarties vykdymo metu priimanamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, Įstatyme ir (ar) pirkimo sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka inicijuojamas pirkimo sutarties sąlygų



keitimas, civilinės atsakomybės taikymas, prievolių įvykdymo terminų pratęsimas ar stabdymas, pirkimo sutarties nutraukimas, sekamas pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimas, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, neviršijant ataskaitiniam laikotarpiui ir ketvirčiui skirto finansavimo, bei atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta ir atliktos visos su pirkimo sutarties vykdymu Įstatyme susijusios pareigos.

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo kuris prižiūri Agentūros sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, pasirašo priėmimo ir 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 Organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų ar nurodydamas pastabas.

45. Už pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą (pateiktų, suderintų ir patvirtintų sąskaitų-faktūrų pagal pirkimo sutartį apmokėjimą, netesybų mokėjimą ir pan.) atsakingas Organizacijos finansininkas.

46. Susitarimus dėl pirkimo sutarčių pakeitimo, pratęsimo ar nutraukimo inicijuoja pirkimo sutarties vykdytojas, nurodytas konkrečioje pirkimo sutartyje. Pakeitus pirkimo sutartį, pirkimo sutarties vykdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Organizacijos direktoriui privalo pateikti abiejų pirkimo sutarties šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo, kurį Darbuotojas gavęs Organizacijos direktoriaus pavedimą, paskelbia Įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

47. Pirkimo sutarties pratęsimo atveju pirkimo sutarties vykdytojas privalo nedelsiant patikrinti tiekėjo, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateiktą naują ar pratęstą pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei šio dokumento buvo reikalaujama).

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Pirkimo vykdymo metu parengti dokumentai turi užtikrinti šio pirkimo vykdymo metu priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir MVPTA, Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatytiems reikalavimams.

49. Asmenys, nurodyti Taisyklėse, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais (dokumentų bylas suformuoja komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti pirkimo procedūras).



VšĮ Lietuvos antidopingo agentūra  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Taisyklių  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

**VŠĮ LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA****PIRKIMO PARAIŠKA  
DĖL ..... VIEŠOJO PIRKIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| <b>Pirkimų plano eilutė, kurioje numatytas pirkimas</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
| <b>Trumpas pirkimo aprašymas</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| <b>Pirkimui skirtas lėšų dydis, eurai be PVM</b> (jei pirkimo objektas skaidomas į dalis – nurodomos atskirų pirkimo objekto dalių ketinamų sudaryti sutarčių vertės)                              |                                                                                                                                                                      |
| <b>Numatoma pirkimo sutarties kainodara</b> (fiksuotos kainos / fiksuoto įkainio / kintamo įkainio / kiti Kainodaros taisyklių nustatymo metodikoje numatyti sutarties kainos apskaičiavimo būdai) |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sutarties galiojimo terminas</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>                                                                                                                                     | Pasirenkamas vertinimo kriterijus:<br><input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudų <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis |
| <b>Pirkimo iniciatorius</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
| <b>Pirkimo organizatorius</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| <b>Informacija apie pirkimo skaidymą (neskaidymą) į dalis</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| <b>Ar bus taikoma rezervuota teisė dalyvauti pirkime</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |
| <b>Ar pirkime bus taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai (žalieji)</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
| <b>Galimas pirkimo būdas</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ (jei yra papildomas BVPŽ kodas)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis gali būti atliktas pirkimas (arba nurodomas kitas teisės aktas)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (Pirkimų iniciatorius, nurodydamas siūlomus apklausti tiekėjus, turi būti įsitikinęs, kad siūlomi tiekėjai atitinka pirkimo objektui keliamus reikalavimus)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO, kai pirkimo vertė viršijka 15 000,00 EUR be PVM (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.)</b> |  |

**Priedama:**

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
3. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
7. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
9. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
10. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
11. Kiti dokumentai (nurodyti)

 (Pirkimų iniciatoriaus ir/ar  
organizatoriaus pareigos)

(vardas, pavardė)

VšĮ Lietuvos antidopingo agentūra  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Taisyklių  
2 priedas  
Pirkimo rezultatų pažyma

**VŠĮ LIETUVOS ANTIDOPINGO AGENTŪRA  
PIRKIMO REZULTATŲ 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> ):                                                                 |  |
| Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ ( <i>jei yra papildomas BVPŽ kodas</i> )                                                                                                    |  |
| <b>Pirkimui skirtas lėšų dydis, eurai be PVM (<i>jei pirkimo objektas skaidomas į dalis – nurodomos atskirų pirkimo objekto dalių ketinamų sudaryti sutarčių vertės</i>)</b> |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:                                                                                                                                              |  |
| Ar pirkimas atliktas žodžiu ar raštu:                                                                                                                                        |  |

**Pakviesti tiekėjai:**

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Tiekėjo pasiūlymo kaina<br>Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje ( <i>jei eilė sudaroma</i> ) |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|          |                                                 |                                       |                                                                               |                                                               |
|          |                                                 |                                       |                                                                               |                                                               |
|          |                                                 |                                       |                                                                               |                                                               |



|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Laimėjusių pripažintas tiekėjas:</b>                                      |
| <b>Pastabos</b> ( <i>pasiūlyimų atmetimo priežastys, kita informacija</i> ): |

Priedama:

Tiekėjo deklaracija dėl pašalinimo pagrindo, numatyto VPĮ 46 straipsnio 2<sup>1</sup> dalyje, nebuvimo. (tiekėjo deklaracija (patvirtinimas) neprivaloma, jei tiekėjų apklausa vykdoma žodžiu ar tiekėjas yra fizinis asmuo).

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

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

|                                         |        |                   |
|-----------------------------------------|--------|-------------------|
| _____                                   | _____  | _____             |
| (Pirkimų iniciatorius / organizatorius) | (data) | (vardas, pavardė) |
| _____                                   | _____  | _____             |
| (Finansininkas)                         | (data) | (vardas, pavardė) |



VšĮ Lietuvos antidopingo agentūra  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Taisyklių  
3 priedas  
Rinkos tyrimo pažyma

## RINKOS TYRIMO PAŽYMA

202\_\_-\_\_-\_\_

**Pirkimo objekto pavadinimas:** \_\_\_\_\_

**Pirkimą inicijuoja:**

- ☐ Pirkimo objektas nėra įtrauktas į Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogą. (Pildyti lentelę Nr. 1.)
- ☐ Pirkimo objektas yra įtrauktas į CPO katalogą, tačiau pirkimo vertė neviršija 15 000,00 EUR be PVM. Perkama nesinaudojant CPO katalogu. (Pildyti lentelę Nr. 1.)
- ☐ Pirkimo objektas yra įtrauktas į CPO katalogą. CPO kataloge siūlomas pirkimo objektas **atitinka** poreikius. (Lentelėje Nr. 1 atsakyti į 3 klausimą, kitos lentelės skiltys nepildomos.)
- ☐ CPO kataloge siūlomas pirkimo objektas **neatitinka** poreikių. (Pildyti lentelę Nr. 1 ir pateikti pagrindimą, paaiškinimą, kodėl pirkimo objektas CPO kataloge neatitinka poreikių ar kokių sąlygų nėra įrašyta CPO techninėje specifikacijoje (gali būti pateikiamas atskiru dokumentu):

**Lentelė Nr. 1.**

| EIL. NR. | RINKOS TYRIMO ATLIKIMAS                                                  | APRAŠYMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Dėl ko buvo atliktas rinkos tyrimas?                                     | Pvz. nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, nustatyti siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ketinamų pirkti prekių, paslaugų arba darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (pvz., ar vertinti tik pagal kainą, ar pagal kainos ir kokybės santykį, kokius šiuo atveju pasirinkti kriterijus, jų lyginamuosius svorius), išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO elektroniniame kataloge ir pan. |
| 2.       | Kokiu būdu buvo atliktas rinkos tyrimas?                                 | Pvz. internete, telefonu, susitikimų su potencialiais tiekėjais metu, el. paštu, prekybos vietoje, specializuotuose leidiniuose, sudarytų sutarčių analizė, sąmatų sudarymas ir pan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.       | Aprašyti, kaip buvo nustatyta / apskaičiuota preliminarinė pirkimo vertė | Aprašyti ir pateikti skaičiavimus, kaip buvo gauta preliminarinė pirkimo vertė. Galima pateikti atskirą failą su skaičiavimais (pvz. excel formatu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.       | Rinkos tyrimo metu gauti rezultatai                                      | Aprašyti, kokia informacija, svarbi pirkimui, buvo gauta rinkos tyrimo metu, kokie apklausti tiekėjai ir pan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)