

PATVIRTINTA  
Nacionalinio visuomenės sveikatos centro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus 2022 m. vasario 9 d.  
įsakymu Nr. VKE-60

## NACIONALINIO VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) veiksmus, planuojant, inicijuojant, organizuojant ir atliekant viešuosius pirkimus, jų teises ir pareigas, pirkimų vidaus kontrolės ir priežiūros sistemą.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti NVSC viešųjų pirkimų teisėtumą, finansų kontrolę ir viešųjų pirkimų pagrindinių principų – lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo – laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai ir efektyviai naudoti NVSC skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, skirtas viešiesiems pirkimams, o taip pat prisidėti prie Žaliųjų pirkimų įgyvendinimo 2021–2025 m. priemonių plane, patvirtintame 2021 m. liepos 30 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-448 „Dėl Žaliųjų pirkimų įgyvendinimo 2021–2025 m. priemonių plano patvirtinimo“, numatytų uždavinių įgyvendinimo.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. NVSC tarptautinės vertės ir supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, o mažos vertės pirkimus – vadovaujantis 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 – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas ir analizė, skirti su pirkimais susijusiems sprendimams priimti;

5.2. **Rinkos konsultacija** – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios. Rinkos konsultacijos tikslas – tinkamas pasirengimas pirkimui ir tiekėjų informavimas apie savo pirkimų planus ir/ar reikalavimus pirkimams. Šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai;

5.3. **Pirkimų iniciatoriai** – NVSC direktoriaus pavaduotojai; skyrių, neįeinančių į departamentų sudėtį, vedėjai ir patarėjai; asmenys, NVSC direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už NVSC ūkio priežiūros procesų bei transporto priemonių eksploatacijos organizavimą; projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, koordinatoriai; NVSC departamentų direktoriai ir vyresnieji patarėjai, skyrių vedėjai ir visus išvardintų pareigybių darbuotojus kasmetinių atostogų bei ligos metu pavaduojantys asmenys, kurie nurodo viešojo pirkimo būdu išigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų poreikį. Pirkimo iniciatoriui nerekomenduojama vykdyti jo paties inicijuoto pirkimo, išskyrus atvejus, kai trūksta darbuotojų pirkimams atlikti ar esant kitoms svarbioms ir nenumatytoms aplinkybėms;

5.4. **Pirkimų organizatoriai** – NVSC direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, o taip pat darbuotojai, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcijos, kurie NVSC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai gali vykdyti šias funkcijas tik užpildę nustatytos formos Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus;

5.6. **Darbo grupė prekių, paslaugų ir darbų einamųjų metų poreikių įvertinimui ir pirkimo plano projekto parengimui** – kiekvienais metais NVSC direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, į kurią įtraukiami bendrųjų skyrių (Teisės ir viešųjų pirkimų, Finansų valdymo, Personalo, Turto ir ūkio valdymo, Informacinių technologijų valdymo ir kitų skyrių) vedėjai bei specialistai, galintys įvertinti pateiktų poreikių pagrįstumą bei adekvatumą;

5.7. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose, nustatydamas pirkimo dokumentuose gamtos apsaugos (žaliuosius) kriterijus;

5.8. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;

5.9. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijų nuostatos.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. NVSC departamentai ir skyriai, neįeinantys į departamentų sudėtį (toliau – Skyriai), iki einamųjų metų gruodžio 10 d. tarnybiniu pranešimu dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pateikia prekių, paslaugų ir darbų kitų metų poreikius Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – TVPS) patarėjui, kuris perduoda juos Darbo grupei prekių, paslaugų ir darbų einamųjų metų poreikių įvertinimui ir pirkimo plano projekto parengimui (toliau – Darbo grupė) įvertinimui.

7. Darbo grupė įvertina bei apibendrina prekių, paslaugų ir darbų poreikius ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 2 d. ir parengia einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) (1 priedas) projektą. Darbo grupės vadovas parengia įsakymo dėl Pirkimų plano patvirtinimo projektą ir DVS priemonėmis teikia jį pasirašyti NVSC direktoriui. Pirkimų plane nurodomi visi NVSC planuojami viešieji pirkimai. Jei pirkimas netrauktinas į Pirkimų planą (t. y. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio nuostatomis jam netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymas), tai nurodoma pastabose.

8. TVPS patarėjas iki einamųjų metų vasario 1 d. parengia einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) (5 priedas) ir ją skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

9. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti Pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškoje (toliau – Paraiška) (2 priedas) nurodo, kad Pirkimų planą būtina tikslinti, arba tarnybiniu pranešimu DVS priemonėmis NVSC direktoriui pateikia patikslintus prekių, paslaugų ir darbų poreikius. TVPS patarėjas, gavęs pritariančią NVSC direktoriaus rezoliuciją, parengia Pirkimų plano pakeitimo įsakymo projektą, kuris, pavizuotas TVPS ir Finansų valdymo skyriaus (toliau – FVS) vedėjų, teikiamas pasirašyti NVSC direktoriui. Dokumentų valdymo ir konsultavimo skyriaus (toliau – DVKS) darbuotojui užregistravus NVSC direktoriaus pasirašytą įsakymą, TVPS patarėjas, esant poreikiui, nedelsiant patikslina ir Pirkimų suvestinę bei patikslinimus paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

10. NVSC viešuosius pirkimus atlieka NVSC direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojai, kurių pareigybių aprašymuose nustatytos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo funkcijos (toliau – Darbuotojai) ir, esant poreikiui, NVSC direktoriaus įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

11. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 punkto nuostatomis NVSC privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka NVSC poreikius ir prekių, paslaugų ar darbų negalima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. NVSC privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, nurodant tai Paraiškoje ir apie tai paskelbti NVSC internetinėje svetainėje.

12. Komisija organizuoja ir atlieka tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus.

13. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, kurių vertė iki 10 000 eurų be PVM, atlikdami skelbiamą arba neskelbiamą apklausą arba iš CPO, jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai yra CPO kataloge. Vykdamas pirkimą iš CPO, prekių, paslaugų ar darbų kaina neribojama.

14. Atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką ir pirkimo sudėtingumą, NVSC direktorius gali pavesti Komisijai atlikti mažos vertės pirkimą (skelbiamą apklausą), o pirkimo organizatoriui – pirkimą, kurio vertė viršija 10 000 eurų be PVM.

15. Prieš atliekant pirkimą, pirkimų organizatoriai ar Komisija gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene. Kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas turi būti skelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas.

16. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis patvirtintu atitinkamų metų Pirkimų planu, parengia Paraišką. Paraiškos derinamos, vizuojamos ir tvirtinamos DVS priemonėmis. Paraiškoje visais atvejais privaloma nurodyti:

16.1. struktūrinio padalinio pavadinimą;

16.2. pirkimo objekto pavadinimą, BVPŽ kodą (pagal patvirtintą Pirkimų planą), kiekius ar apimtis, numatomas maksimalią vieneto kainą ir maksimalią planuojamos sutarties vertę. Vykdamas pirkimą atskirų prekių ar paslaugų, nurodytų Paraiškoje, kiekiai ir sumos gali skirtis, tačiau bendra Paraiškos suma neturi būti viršijama;

16.3. pirkimo objekto aprašymą (savybes, kokybės reikalavimus, ar pirkimo objektui taikytini žaliųjų pirkimų kriterijai, ar numatomas asmens duomenų tvarkymo poreikis);

16.4. pirkimo būtinumo pagrindimą;

16.5. numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus;

16.6. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus (mažiausios kainos arba ekonominio naudingumo);

16.7. bent 3 tiekėjus, išskyrus atvejus, kai:

16.7.1. rinkoje tiek tiekėjų nėra;

16.7.2. prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas ir konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

16.7.3. dėl įvykių, kurių NVSC negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo NVSC;

16.7.4. NVSC pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kieki, kai, pakeitus tiekėją NVSC reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias

technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų.

16.8. informaciją, ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO kataloge;

16.9. informaciją, ar atsisakoma pirkti iš CPO. Jeigu CPO kataloge prekės, paslaugos ar darbai yra, tačiau pirkti atsisakoma, nurodomos priežastys, aiškiai pagrindžiant, kokios CPO siūlomų prekių savybės ar sutarties sąlygos yra nepriimtinos. Kai prekių CPO nėra arba atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, pagrindimo, kodėl neperkama iš CPO katalogo, rašyti neprivaloma. Jeigu prekių, paslaugų ar darbų CPO kataloge nėra – Paraiškos laukelyje „Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?“ žymima „Ne“. Tokiu atveju žemiau esančiame laukelyje „Ar atsisakoma pirkti iš CPO?“ irgi žymima „Ne“, nes pirkti neatsisakoma, tiesiog tokių paslaugų CPO kataloge nėra. Visai nepažymėto laukelio palikti negalima;

16.10. NVSC departamentų teikiamose Paraiškose nurodoma, kad pirkimą vykdys departamento pirkimo organizatorius. NVSC Skyrių pirkimų iniciatoriai, prieš įrašydami Paraiškoje pirkimą atliksiančio pirkimo organizatoriaus iš Skyrių pavardę, turi tai suderinti su TVPS patarėju;

16.11. jei inicijuojamo pirkimo objektas nėra įtrauktas į einamųjų metų Pirkimų planą, Paraiškoje turi būti nurodytas poreikis dėl Pirkimų plano keitimo, įtraukiant į jį pirkimo objektą;

16.12. jei atlikus pirkimą planuojama sudaryti rašytinę ar žodinę pirkimo sutartį, Paraiškoje nurodomas asmuo, atsakingas už tos sutarties vykdymą.

17. Paraiškoje pirkimo objektas gali būti detalai neaprašomas, jeigu pirkimo objekto pavadinime ir/arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būtinumo pagrindime jis aiškiai aprašytas.

18. Užpildęs Paraišką pirkimo iniciatorius DVS priemonėmis teikia ją derinti:

18.1. TVPS patarėjui, kuris patikrina, ar pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, ar teisingai nurodytas BVPŽ kodas, ar pirkimo suma neviršija suplanuotosios, ar tinkamai pagrįstas pirkimo būtinumas, ar nurodytas poreikis (jei reikalinga) keisti Pirkimų planą, ar, esant poreikiui, nurodytas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

18.2. atitinkamo Skyriaus vedėjui (jeigu perkama prekė ar paslauga susijusi su Skyriaus veiklos sritimis), kuris derindamas Paraišką atsako už tai, kad pirkimą įvertino ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu, Pirkimo objektas yra reikalingas NVSC funkcijoms vykdyti;

18.3. Personalo skyriaus specialistui, atsakingam už privačių interesų deklaravimą.

19. Suderintą Paraišką eilės tvarka kvalifikuotu elektroniniu parašu vizuoja:

19.1. Departamento direktorius (jeigu pirkimo iniciatorius yra departamento darbuotojas), kuris vizuodamas Paraišką patvirtina, kad pateikta visa pirkimui reikalinga informacija, pirkimas įvertintas ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu, Pirkimo objektas yra reikalingas NVSC funkcijoms vykdyti;

19.2. FVS vedėjas, kuris vizuodamas patvirtina, kad pirkimui yra lėšų;

19.3. TVPS vedėjas, kuris vizuodamas atsako už tai, kad pirkimo objektas tinkamai aprašytas, pagrįstas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo būtinumas, numatyta pirkimo sutarties trukmė, pateiktas pagrindimas nepirkti iš CPO ir kita reikalinga informacija.

20. Paraišką pavizavus Tvarkos aprašo 19 punkte nurodytiems asmenims, ją kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo pirkimo iniciatorius. Bet kuris Paraišką vizuojantis asmuo turi teisę atsisakyti vizuoti, atsisakymo priežastis nurodydamas DVS. Norint atkreipti dėmesį į Paraiškos pildymo netikslumus, nesant pakankamai teisinių argumentų atmesti Paraišką, ją galima vizuoti su pastaba. Pavizuotą Paraišką tvirtina NVSC direktorius. NVSC direktoriaus patvirtintą Paraišką užregistruoja DVKS darbuotojas.

21. Viešojo pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik tada, kai Paraiška patvirtinta ir užregistruota. Užregistruota Paraiška nukreipiama Paraiškoje nurodytam pirkimo organizatoriui susipažinti. Jeigu Paraiškoje nurodyta, kad pirkimą vykdys Komisija, Paraiška nukreipiama TVPS vedėjui, kuris organizuoja įsakymo dėl Komisijos sudarymo projekto parengimą. Parengtas įsakymo dėl Komisijos sudarymo projektas turi būti derinamas su Personalo skyriumi dėl privačių interesų deklaravimo kontrolės.

22. Jeigu Paraiškoje nurodyta informacija apie pirkimo objektą ir pirkimo vykdymą yra neišsami, pirkimo organizatorius ar Komisija turi pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

### 23. Pirkimų organizatoriai:

23.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

23.2. TVPS specialistams paprašius, teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu;

23.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

23.4. kai pirkimo suma yra didesnė nei 5 000 eurų be PVM, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas), kaip nurodyta Tvarkos aprašo 43 punkte;

23.5. priima atvežtas prekes, patikrina jų kiekius ir kokybę, išskyrus tuos atvejus, kai yra paskirtas kitas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

23.6. NVSC departamentų pirkimų organizatoriai kiekvieną atliktą pirkimą užfiksuoja Viešųjų pirkimų ataskaitoje (toliau – Ataskaita) (3 priedas) ir atsako už joje nurodytų duomenų teisingumą. Sudarius žodinę sutartį (žodinės sutartys gali būti sudaromos, jei pirkimo vertė neviršija 5 000 eurų be PVM), Ataskaitoje nurodomas sąskaitos faktūros registracijos numeris, data, tiekėjo pavadinimas, sutarties kaina. Jeigu sudaryta rašytinė sutartis, Ataskaitoje įrašoma sutarties registravimo data, numeris, tiekėjo pavadinimas, sutarties suma, o sąskaitų faktūrų duomenys gali būti nerašomi. Ataskaitą pirkimų organizatoriai DVS priemonėmis suderina su TVPS specialistu, atsakingu už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, pasirašo, užregistruoja ir iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pateikia TVPS specialistui, atsakingam už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, susipažinti. Ataskaitoje nurodomi visi praėjusį mėnesį atlikti pirkimai (pvz., sausio mėnesį atliktų pirkimų duomenys pateikiami iki vasario 10 d.);

23.7. TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, kiekvieną atliktą pirkimą užfiksuoja Viešųjų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (4 priedas). Žurnalo forma yra analogiška Ataskaitos formai. Joje fiksuojami visi NVSC vykdomi viešieji pirkimai, išskyrus departamentuose atliktus pirkimus. Informaciją apie kiekvieną mėnesį atliktus pirkimus TVPS specialistui, atsakingam už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, privalo teikti Skyrių pirkimų organizatoriai.

24. Iki kitų metų sausio 15 d. visi pirkimų organizatoriai pateikia bendrą praėjusių metų savo departamente atliktų pirkimų Ataskaitą TVPS specialistui, atsakingam už NVSC metinės viešųjų pirkimų ataskaitos pildymą ir paskelbimą CVP IS iki Viešųjų pirkimų įstatyme nurodyto termino (sausio 30 d.). Parengtas bendras metinis Departamentų ir Skyrių Žurnalas saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

25. TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, kontroliuoja pirkimų organizatorių pildomas Ataskaitas. Jeigu departamentai Ataskaitos nepildo arba pildo netinkamai, TVPS specialistas, atsakingas už Ataskaitų pildymą ir kontrolę, teikia pastabas ir, reikalui esant, konsultuoja NVSC departamentus. Nurodytus Ataskaitos pildymo trūkumus NVSC departamentų pirkimų organizatoriai privalo ištaisyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

### 26. Pirkimų iniciatoriai:

26.1. atlieka rinkos tyrimą;

26.2. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

26.3. vadovaudamiesi Tvarkos aprašo 16 punkto nuostatomis pildo Paraišką, kurioje, atsižvelgdami į įstaigos/padalinio veiklos uždavinius ir/ar tikslus, pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų reikalingumą ir išlaidų būtinumą. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už aiškų ir išsamų pirkimo objekto aprašymą ir tinkamą visų Paraiškos laukelių užpildymą;

26.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kurią teikia tvirtinimui kartu su Paraiška.

27. Jeigu pirkimo vykdymo metu paaiškėja aplinkybės, dėl kurių pirkimas arba jo dalis nebus įvykdyta, apie tai Komisijos pirmininkas, pirkimo organizatorius arba TVPS specialistas per 5 (penkis) darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo tarnybiniu pranešimu informuoja NVSC direktorių ir pirkimo iniciatorių. Jei įvykdžius pirkimą vienintelis pasiūlymą pateikęs tiekėjas atsisako sudaryti sutartį, arba dėl tam tikrų priežasčių pirkimo procedūros nutraukiamos, arba pirkimas neįvyksta negavus pasiūlymų, nauja Paraiška gali būti nerengiama ir naujas pirkimas gali būti vykdomas pirminės Paraiškos pagrindu, jeigu nekeičiamas pirkimo būdas ir planuojamos sudaryti sutarties vertė bei visos techninės charakteristikos, nurodytos pirminėje Paraiškoje, išlieka tos pačios.

Jei minėtais atvejais pasirenkamas kitas pirkimo būdas (pvz. jei atlikus skelbiamą pirkimą negauta nei vieno pasiūlymo, pirkimą galima atlikti neskelbiamos apklausos būdu, kas numatyta ir Viešųjų pirkimų įstatyme), tuomet turi būti parengta nauja Paraiška.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

28. Komisija arba pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus, atlieka pirkimo procedūras, nustato laimėjusį pasiūlymą pateikusį tiekėją ir kitus Viešųjų pirkimo įstatymo reglamentuotus veiksmus. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas su priedais) parengia ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Paraiškos patvirtinimo dienos, jei NVSC direktorius nenurodo kitaip.

29. Parengtus pirkimo dokumentus tvirtina NVSC direktorius, o jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentai tvirtinami Komisijos posėdžio protokoliniu nutarimu.

30. Jei atlikus prekių, paslaugų ar darbų pirkimą sutartinių įsipareigojimų vykdymui numatoma tvarkyti asmens duomenis, kartu su pirkimo dokumentais rengiamas duomenų tvarkymo sutarties projektas. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą turi būti pateikiama Paraiškoje.

31. Jei pirkime bus taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) kriterijai, jie gali būti suformuluoti apibūdinant pirkimo objektą (techninėse specifikacijose), nustatant minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ar kvalifikacinės atrankos kriterijus, nustatant tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimo kriterijus (išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį arba produkto gyvavimo ciklo sąnaudas) ar nustatant pirkimo sutarties sąlygas.

32. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais.

#### **V SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS**

33. Techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsniu, rengia pirkimo iniciatorius. Techninei specifikacijai rengti gali būti sudaroma komisija.

34. Techninė specifikacija yra neatskiriama Paraiškos dalis. Techninė specifikacija rengiama laisva forma. Joje privalo būti aiškiai ir išsamiai aprašomas pirkimo objektas, nurodomi kiekiai, apimtys ir parametrai, nustatomi perkamam objektui keliami reikalavimai bei tiekėjo specialistų kvalifikaciniai reikalavimai. NVSC direktoriui patvirtinus Paraišką, techninė specifikacija negali būti keičiama. Iškilus poreikiui pakeisti techninę specifikaciją, rengiama nauja Paraiška, kuri iš naujo vizuojama ir teikiama tvirtinti NVSC direktoriui.

35. Techninėje specifikacijoje nurodomos pirkimo objekto funkcinės savybės ar apibūdinamas norimas rezultatas, arba nurodomas standartas, techninis reglamentas ar normatyvas, arba naudojamas šių būdų derinys.

36. Techninėje specifikacijoje ir Paraiškoje negalima nurodyti konkretaus modelio ar šaltinio, konkretaus proceso ar prekės ženklo, patento, tipo, konkrečios kilmės ar gamybos, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

#### **VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA**

37. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

38. Komisijos nariai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, užpildę Nešališkumo deklaraciją, Konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus.

39. Komisija savo veikloje vadovaujasi NVSC direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

## **VII SKYRIUS TIEKĖJŲ APKLAUSA**

40. Mažos vertės pirkimai NVSC gali būti vykdomi skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdu. NVSC gali taikyti ir kitus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus pirkimo būdus bei jiems taikomas pirkimų procedūras.

41. Baigtinis atvejų, kada galima vykdyti pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, sąrašas nurodytas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše. Kitais atvejais pirkimai turi būti vykdomi skelbiamos apklausos būdu.

42. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma žodžiu (telefonu, internetu, prekybos vietoje, vertinant internete pateiktą informaciją ir kt.) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS priemonėmis ir kt.). Vykdamt apklausą elektroniniu paštu (paštu, faksu), pirkimo objektas detaliam aprašomas arba pridedama pirkimo objekto techninė specifikacija, jei ji yra pateikta prie Paraiškos.

43. Kai pirkimo suma yra didesnė nei 5 000 eurų be PVM, pirkimų organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą) pildo Tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas), kurią DVS priemonėmis derina su FVS vedėju, TVPS patarėju ir teikia tvirtinti NVSC direktoriui.

## **VIII SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO INICIAVIMAS IR VYKDYMAS**

44. Teisinių paslaugų pirkimą gali inicijuoti tik TVPS vedėjas.

45. Teisinės paslaugos gali būti perkamos tik tais atvejais, kai toks pirkimas nepažeidžia efektyvumo, racionalumo ir teisėtumo principų. Teisinės paslaugos NVSC gali būti perkamos išimtiniais atvejais – tuomet, kai reikalingos specialios teisinės žinios ir patyrimas atstovaujant NVSC sudėtingose bylose ir tik realiai įvertinus, ar reikalingų teisinių paslaugų negali atlikti NVSC teisininkai.

46. Teisinės paslaugos, kaip ir kitos paslaugos, turi būti perkamos vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų pirkimą, ir užtikrinant lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų laikymąsi bei siekiant racionaliai naudoti šioms paslaugoms skirtas lėšas.

47. Teisinių paslaugų pirkimą, priklausomai nuo planuojamos sutarties vertės, gali vykdyti Komisija arba pirkimų organizatorius.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, NVSC struktūrai, darbo organizavimo tvarkai ar atsiradus kitokiems poreikiams.

49. Už Tvarkos aprašo peržiūrėjimą ir atnaujinimą atsakingas TVPS.

---