



LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS
SEKRETORIATAS

**LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS
SEKRETORIATO GENERALINIS SEKRETORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS
SEKRETORIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 31 d. Nr. 9T-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu:

1) t v i r t i n u Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama);

2) p r i p a ž i s t u netekusiu galios Sekretoriato mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą 2017 m. spalio 20 d. generalinės sekretorės įsakymu Nr. 9T-9;

3) p a v e d u generalinės sekretorės padėjėjai Jurgitai Vaitkutei paskelbti šį įsakymą Sekretoriato interneto svetainėje.

Generalinė sekretorė

Miglė Mašanauskienė

LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato (toliau – Sekretoriato) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Sekretoriato darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Sekretoriato vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Sekretoriato veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Sekretoriato darbuotojai, dalyvaujantys Sekretoriato viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Sekretoriato generalinio sekretoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Sekretoriato nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.3. **Pirkimo paraiška** – Sekretoriato nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.4. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Sekretoriato generalinio sekretoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

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

5.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Sekretoriato nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Sekretoriato yra atsakingas Sekretoriato generalinis sekretorius.

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

9.1. Pirkimų iniciatorius;

9.2. Pirkimų organizatorius;

9.3. Viešųjų pirkimų komisija.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Sekretoriato generalinis sekretorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, generalinio sekretoriaus įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams vykdyti. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Sekretoriato vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Sekretoriato generalinio sekretoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Sekretoriato generaliniam sekretoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Sekretoriato generalinio sekretoriaus 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.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Sekretoriato darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 7 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip **vieną kartą per metus**. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti **privačių interesų deklaracijas**, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. Sekretoriatas prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra, kai:

15.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

15.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Sekretoriato poreikius ir Sekretoriatas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Sekretoriato generaliniam sekretoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Sekretoriato tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

17.1. atlieka Rinkos tyrimą pagal patvirtintą Rinkos tyrimo metodiką (Taisyklių 1 priedas) ir pildo Rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 2 priedas). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, kai atliekamo pirkimo vertė mažesnė nei 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

17.2. rengia ir teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

17.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 4 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei tokia reikalinga), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi);

17.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų;

17.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Pirkimo organizatoriui.

18. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

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

18.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

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

18.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Sekretoriato generaliniam sekretoriui. Sekretoriato generaliniam sekretoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

18.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

18.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

18.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Sekretoriato tinklalapyje (jei toks yra);

19. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Sekretoriato generalinio sekretoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

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

19.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Sekretoriato tinklalapyje.

III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą, parengia pirkimo paraišką. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraišką suderina su finansų valdymo specialistu, Pirkimų organizatoriumi ir Sekretoriato generaliniu sekretoriumi.

21. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

22. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdantis pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančiąs pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

24. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą arba sektorinės CPO sistemą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia 1 ar kelis potencialius tiekėjus, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

26. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 24 punkte nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

27. Apklausa žodžiu apklausiant 1 (vieną) arba kelis tiekėjus gali būti atliekama, jei:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

27.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

27.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Sekretoriato delsimo arba neveiklumo;

27.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

27.5. perkamos Sekretoriato darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

28. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir viršija 1000 Eur be PVM, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

28.1. Pirkimo paraiška;

28.2. tiekėjų apklausos pažyma (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių 9 punkte nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

28.3. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

28.4. kiti pirkimo dokumentai.

29. Pirkimų organizatorius Apklausos pažymą suderina su finansų valdymo specialistu ir Sekretoriato generaliniu sekretoriumi.

30. Apklusiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

31. Apklusiant 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.

V. PIRKIMO SUTARTIS, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

32. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Pirkimų iniciatorius arba organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

33. Pagrindinės sutarties projektas turi būti Suderintas su finansų valdymo specialistu ir Sekretoriato generaliniu sekretoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

34. Pirkimo sutartį pasirašo Sekretoriato generalinis sekretorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas įgaliotas darbuotojas.

35. Pirkimų organizatorius, užregistravęs pirkimo sutartį, apie tai informuoja Sekretoriato generalinį sekretorių.

36. Sekretoriato ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius arba organizatorius.

37. Sekretariatui gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

38. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminariąsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

39. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką.
2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.
3. Rinkos tyrimą atlieka Pirkimo iniciatorius ne vėliau nei 1 mėnesį iki Paraiškos pateikimo datos:
 - 3.1. jis trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;
 - 3.2. parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas;
 - 3.3. pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.;
 - 3.4. pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteikta informacija, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys ir kt.;
 - 3.5. pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.
4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.
5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatus pateikia Rinkos tyrimo pažymoje (Taisyklių 2 priedas).
6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto/paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą; atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminarai planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data:			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalioji pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	El. paštu <input type="checkbox"/>		
	Žodžiu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu (nurodyti) <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai
	Mažiausi kaina <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

Rinkos tyrimo rezultatai:

Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (Tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugų ar darbų pavadinimas	Suma, Eur be/su PVM

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:

(Rinkos tyrimą atlikusio
asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Generalinis sekretorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO

20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Komentarai
1.											
2.											

Generalinio sekretoriaus padėjėjas

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Finansų valdymo
specialistas

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO

(nurodomos pareigos, vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Generalinis sekretorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PARAIŠKA _____ PIRKIMUI ATLIKTI

(nurodomas pirkimo pavadinimas)

(data)

Vilnius

1. Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas ir kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną	
2. Ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų pagrindimas:	
3. Prekių, paslaugų ar darbų kiekis/apimtis:	
4. Pirkimo vertė, Eur su PVM (jeigu numatomas pratęsimas, nurodoma ir pratęsimų vertė)	
5. Finansavimo šaltinis	<ul style="list-style-type: none">• iš Centro veiklai skirtų lėšų <input type="checkbox"/>• iš įstaigos pajamų lėšų <input type="checkbox"/>
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (su pratęsimais) (nurodyti terminus	

<i>dienomis/mėnesiais/metais arba konkrečią data ir pratimų skaičių ir terminus)</i>	
7. Ar bus mokamas avansas (ar bus tarpiniai mokėjimai)? <i>Jeigu taip, nurodama dydis procentais (negali būti didesnis kaip 30 proc.) arba konkreti suma</i>	
8. Kita informacija susijusi su pirkimu <i>(tame tarpe informacija apie papildomas sutarties sąlygas bei asmenį, atsakingą už sutarties vykdymą)</i>	
9. Siūlomas pirkimo būdas	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimas vykdomas per CPJ elektroninį katalogą <input type="checkbox"/> • Neskelbiama apklausa <input type="checkbox"/> • Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/>
PRIDEDAMA:	
<input type="checkbox"/> Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo techninė specifikacija	
<input type="checkbox"/> Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas su kontaktiniais duomenimis <i>(jeigu prašymas teikiamas dėl pirkimo, kurio vertė nuo 1000,00 Eur be PVM ir bus atliekama tiekėjų apklausa).</i>	
<input type="checkbox"/> Kiti papildomi dokumentai	

Pirkimo iniciatorius

(vardas, pavardė, parašas)

Finansų valdymo specialistas

(vardas, pavardė, parašas)

Pirkimo organizatorius

(vardas, pavardė, parašas)

5 priedas

TVIRTINU
Generalinis sekretorius_____
(vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(data)

**LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO
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 pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

					įtaką pasiūlymo vertinimui	

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

Generalinio sekretoriaus
padėjėjas

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Finansų valdymo
specialistas

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdama viešųjų pirkimų komisijos nare, pirkimu iniciatore,

1. Pasižadu:

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

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
7 priedas

LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Vilnius

Būdama viešųjų pirkimų komisijos nare, pirkimu iniciatore, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

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

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas 188734151, Radvilų g. 6, LT-01129 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-31 Nr. 9T-3-(1.2 Mr)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Miglė Mašanauskienė, Generalinė sekretorė
Sertifikatas išduotas	MIGLĖ MAŠANAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-31 11:34:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-31 11:35:02 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-12 12:11:02 – 2025-12-11 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-31 11:41:33)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-31 11:41:33 DBSIS