PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V-51-(1.2)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja:

1.1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos atlieka paskirtas pirkimų organizatorius;

1.2. Centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos pagal pasirašytą centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį atlieka Alytaus miesto savivaldybės administracija, įgyvendindama jai suteiktas centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Alytaus miesto CPO) funkcijas;

1.3. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

2. Aprašo tikslas – sukurti vykdomų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiųjų organizacijų veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Visi prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, taip pat Aprašu, kitais perkančiųjų organizacijų/Administracijos vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta Alytaus miesto CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Alytaus miesto CPO pavedama perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.

4.2. **Centralizuotas pirkimas** – Alytaus miesto CPO vykdomas pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

4.3. **Decentralizuotas pirkimas** – perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

4.4. **CPO elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

4.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir (ar) pateikia CPO pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.6. **Komisija** – Alytaus miesto CPO pirkimus vykdo Alytaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).

4.7. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus.

4.8. **Pirkimų valdymo sistema** – Alytaus miesto CPO ir perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje atlikti.

4.9. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.10. **Pirkimų planas** – apraše nustatyta tvarka perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

4.11. **Pirkimų suvestinė** – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką perkančiosios organizacijos parengta ir paskelbta CVP IS informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

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

4.13. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje pateikta informacija, kurioje pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje pateikta informacija, kuri pildoma pirkimų organizatoriams vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus atvejus, kai buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras) ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.15. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas(-ai)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas(-i) asmuo(-ys), kuris(-ie) atlieka apraše nustatytas funkcijas ir yra atsakingas(-i) už perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.

4.16. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

4.17. **Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą** –asmuo(-ys), atsakingas(-i) už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties (sutarties pakeitimų) paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

4.18. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Pakitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Aprašo nuostatomis vadovaujamasi ir tuo atveju, kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

8. **Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese**:

8.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas(-ai);

8.2. pirkimų iniciatorius;

8.3. pirkimų organizatorius;

8.4. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

8.5. CVP IS administratorius.

9. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo darbuotojo(-ų) funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

9.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

9.3. rengia Pirkimų organizavimo aprašą;

9.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

9.5. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Pirkimų organizavimo aprašo, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

9.6. vykdo kitų perkančiosios organizacijos teisės aktų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

9.7. užtikrina, kad naujas paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujos sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus, deklaruotų privačius interesus;

9.8. CVP IS skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą arba informaciją apie žodžiu sudarytą pirkimo sutartį pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

9.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į Nepatikimų tiekėjų sąrašą;

9.10. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą;

10.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam Alytaus miesto CPO Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką ir kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą (jeigu toks rengiamas) arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą nepirkti iš CPO elektroninio katalogo (jei privaloma) ir kt. dokumentus ar informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti;

10.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta aprašo 10.3 punkte;

10.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

10.6. atlieka kitas apraše nustatytas funkcijas.

11. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti sutarties vertės, tačiau neviršydamas mažos vertės pirkimo ribos, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, jeigu jis perkančiosios organizacijos vadovo yra įgaliotas tokius pirkimus Pirkėjo paraiškoje – sutartyje dėl prisijungimo prie CPO katalogo, sudarytoje su VšĮ „CPO LT“;

11.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

11.4. 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;

11.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, Pirkimų valdymo sistemoje teikdamas pranešimą perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui Pirkimų valdymo sistemoje užrašius rezoliuciją ir priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11.6. atlieka kitas apraše nustatytas funkcijas.

12. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, funkcijos ir atsakomybė:

12.1. prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, tokiu būdu patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

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

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

12.5. atsako už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

12.6. atlieka kitas apraše nustatytas funkcijas.

13. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

13.2. sukuria ir registruoja naujus CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

13.4. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

14. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiųjų organizacijų

veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį planuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

16. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

17. Siekiant užtikrinti perkančiosios organizacijos efektyvų pirkimų planavimą bei kontrolę, užpildyta pirkimo poreikio pateikimo forma teikiama vizuoti perkančiosios organizacijos vadovui.

18. Prieš pateikdamas informaciją Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis, apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – metodika), remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Alytaus miesto CPO veiksmų, turi nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik pirkimų iniciatorius.

19. Alytaus miesto CPO už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas(-ai), ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo aprašo 16 punkte nurodytos informacijos gavimo, pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje, parengia Pirkimų plano projektą, kurį sudarydamas įvertina, ar pirkimas(-ai) gali būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydamas pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgdamas į planuojamo atlikti pirkimo vertę, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydamas pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

20. Pirkimų planą ir jo pakeitimus Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

21. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS. Pirkimų suvestinė, jos pakeitimai rengiami ir skelbiami vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Einamaisiais metais Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

23. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Pirkimo paraiškos formą, joje nurodydamas reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudodamasis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais. Prie Pirkimo paraiškos (išskyrus atvejus, kai Apraše nurodyta tvarka tiekėjai

apklausiami žodžiu), turi būti pridėti šie dokumentai/informacija: turi būti pridėti šie dokumentai/informacija:

23.1. pirkimo techninė(-ės) specifikacija(-os), užduoties ar kito dokumento, aprašančio pirkimo objektui keliamus reikalavimus, projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

23.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

23.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje), pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Pirkimo paraiškoje. Esant poreikiui ir pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą galima papildyti informacija, lentelėmis (pvz. dėl kainos apskaičiavimo, nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje), kuri pateikiama pridedant redaguojamą dokumentą „MS Excel“, „MS Word“ ar kt. formatais;

23.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu jie yra tikrinami), kuriuos pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašydamas reikalingus duomenis;

23.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, jų lyginamieji svoriai, parametrai ir jų vertinimo tvarka tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus, kuriuos pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašydamas reikalingus duomenis;

23.6. pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai.

24. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Pirkimo paraiškos pateikimą bei Pirkimo paraiškoje ir kituose aprašo 23 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

25. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Pirkimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.

26. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka decentralizuotus pirkimus atlieka perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai.

27. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką su pridėtais dokumentais rengia pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir jų įgyvendinamųjų, poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

28. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

29. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ir/ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Alytaus miesto CPO ar perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva, pateikiant rašytines argumentuotas nutraukimo priežastis. Nutraukiant pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos valia, Alytaus miesto CPO nevertina perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Alytaus miesto CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

30. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą(-as) viešojo pirkimo sutartį(-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip

numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

31. Pirkimų iniciatorius atsako už pateikiamų pirkimo procedūroms atlikti būtinų duomenų bei dokumentų teisingumą, aktualumą bei užtikrina jų teisėtumą, siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nurodymą. Visais atvejais techninė(-ės) specifikacija(-os) turi būti parengta(-os) taip, kad būtų užtikrinama konkurencija bei nediskriminuojami tiekėjas(-ai).

32. Mažos vertės pirkimo procedūras neskelbiamas apklausos būdu Pirkimų organizatorius gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

33. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

34. Neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atliekama visais atvejais, kai yra abi šios sąlygos kartu:

34.1. planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir/ar darbų sutarties(-čių) vertė neviršija 10000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

34.2. planuojama sudaryti žodinę sutartį.

35. Neskelbiamos apklausos procedūra visuomet privalo būti atlikta raštu, kai yra bent vienas iš šių atvejų:

35.1. planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė viršija 10000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

35.2. nepriklausomai nuo planuojamos sudaryti sutarties vertės, tačiau neviršijant mažos vertės pirkimo ribos, planuojama sudaryti rašytinę sutartį.

36. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis:

36.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, visi pateikti pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, į apklausą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų ir formalius pirkimo procedūros reikalavimus;

36.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

36.3. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekiama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų.

37. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytu atveju, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, apklausa turi būti vykdoma raštu perkančiosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis.

38. Mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

39. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

40. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

40.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

40.1.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;
40.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;
40.1.3. tiekėjų pasiūlymai Pirkimų valdymo sistemoje;
40.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
40.2.1. pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;
40.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;
40.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
40.2.4. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu), pirkimo objekto techninė specifikacija, užduotis, ir/ar kitas dokumentas, aprašantis pirkimo objektui keliamus reikalavimus;
40.2.5. tiekėjų pasiūlymai Pirkimų valdymo sistemoje;
40.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).
41. Pirkimo paraiška ir Tiekėjų apklausos pažyma gali būti užpildomos po atliktų pirkimo procedūrų, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų, šiais atvejais:
41.1. jeigu perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimo (mokymo, seminarų ir kt.) paslaugos vykdant neskelbiamą apklausą;
41.2. atliekant ypač skubius pirkimus, kurių poreikis iškyla dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;
41.3. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.
42. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
42.1. pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
42.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas, pasirenkant vieną iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
42.3. kokias siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.
43. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
44. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami tokia 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.

VI SKYRIUS
CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

45. Atlikdama pirkimo procedūras Alytaus miesto CPO:
45.1. esant poreikiui, konsultuoja perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei kitais su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

45.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

45.3. turi teisę įgalioti atlikti pirkimo procedūras kitą Perkančiąją organizaciją Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnyje nustatyta tvarka.

46. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Alytaus miesto CPO pateikia užpildytą Pirkimo paraišką.

47. Įvertinusi Pirkimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Alytaus miesto CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Pirkimo paraišką patikslinti perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Alytaus miesto CPO arba perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

48. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Pirkimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją Alytaus miesto CPO.

49. Pirkimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia – jos papildymai ir patikslinimai) Alytaus miesto CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip:

49.1. prieš 130 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

49.2. prieš 100 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

49.3. prieš 50 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas, skelbiamas apklausos būdu.

50. Jei pirkimo dokumentai derinami su trečiąja šalimi (agentūra ir pan.) ar vykdoma rinkos konsultacija, 49.1–49.3 papunkčiuose nurodytas pateikimo terminas turi būti ilgesnis ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų, tačiau visais atvejais turi būti atsižvelgiama į trečiajai šaliai suderinimui reikalingą terminą.

51. Alytaus miesto CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Pirkimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų. Tokiu atveju Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Pirkimo paraišką perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

52. Per apraše nustatytą terminą, negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, Alytaus miesto CPO turi teisę grąžinti Pirkimo paraišką perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ir/ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

53. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Pirkimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją (toliau – atsakingas darbuotojas), kuris išmano pirkimo objektą ir, kuris prireikus galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

54. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą, skaičių.

55. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per

5 (penkias) darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

56. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi pirkimo sutarties pakeitimą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo ar pirkimo sutarties pakeitimo, pateikia Alytaus miesto CPO pasirašytos pirkimo sutarties ar pakeitimo kopiją.

57. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą(-as) viešojo pirkimo sutartį(-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, paskelbia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

VII SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMAS

58. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

58.1. kiekį ir kokybę;
58.2. kainą ir įkainius;
58.3. mokėjimus;
58.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
58.5. subtiekimą;
58.6. taikytinas netesybas;
58.7. pakeitimus;
58.8. galiojimą ir nutraukimą.

59. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

59.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
59.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
60.1. nutraukus pirkimo sutartį joje numatytomis sąlygomis.

60. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka sprendžiamus klausimus dėl įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

VIII SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

61. Gautas pretenzijas dėl perkančiųjų organizacijų savarankiškai vykdomų decentralizuotų pirkimų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima pirkimų organizatorius.

62. Alytaus miesto CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Alytaus miesto CPO komisija.

63. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir/ar reikalavimais.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ir/ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais

dokumentai, tiekėjų apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

65. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir aprašo 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Už aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

67. Perkančiosios organizacijos paskirti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Už šiame aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

68. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, patekę į intereso konflikto situaciją, turi nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, vadovaudamiesi nurodytais teisės aktais:

68.1. Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;

68.2. Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

_____

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

[...]

_____

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas [...] (toliau – perkančioji organizacija)

_____

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, *Pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atlikdamas

_____

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, *pirkimų iniciatorius, Pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/*;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ , pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____	_____	_____
Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)