

PATVIRTINTA
Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. V1-273

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Alytaus Jotvingių gimnazijos (toliau – gimnazija) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis su Alytaus miesto savivaldybės administracija (toliau – Alytaus miesto CPO).

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

3. Visi prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) 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 juos įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat šiuo aprašu, perkančiųjų organizacijų vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta Alytaus miesto CPO ir gimnazijos, kuria Alytaus miesto CPO pavedama gimnazijos 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 Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

4.3. **Decentralizuotas pirkimas** – gimnazijos vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

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

4.5. **Pirkimų iniciatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.6. **Komisija** – gimnazijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija (-jos), kuri (-ios) Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka gimnazijos vykdomus pirkimus.

4.7. **Pirkimų organizatorius** – gimnazijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

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

4.9. **CVP IS administratorius** – gimnazijos 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 gimnazijos Pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

4.11. **Pirkimų suvestinė** – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką gimnazijos parengta ir paskelbta CVP IS informacija apie biudžetinais 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** – gimnazijos 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** – gimnazija 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)** – gimnazijos vadovo paskirtas (-i) asmuo (asmenys), kuris (-ie) atlieka šiame 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** – gimnazijos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) gimnazijos 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. Šio aprašo nuostatomis vadovaujamosi 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 PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą gimnazijoje yra atsakingas mokyklos vadovas.

8. Gimnazijos 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. komisija;

8.5. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

8.6. 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 gimnazijos vadovui tvirtinti mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

9.2. pagal gimnazijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia mokyklos 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 mokyklos 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 gimnazijos 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 ir konfidencialumo pasižadėjimus;

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 šiame 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 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 šio aprašo 10.3 punkte;

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

10.6. atlieka kitas šiame 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 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

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, Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje

teikdamas pranešimą gimnazijos vadovui. Gimnazijos vadovui Pirkimų valdymo sistemoje užrašius rezoliuciją ir priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

12. Komisijos, jų funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Mažos vertės pirkimų komisija atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM;

12.2. Viešųjų pirkimų komisija vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintų (išskyrus mažos vertės) pirkimų procedūras;

12.3. 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;

12.4. atlieka kitas šiame apraše ir ją sudariusios gimnazijos patvirtintuose darbo reglamentuose nustatytas funkcijas.

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

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

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

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

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

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

13.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atsako už duomenų apie gimnazijos aktualumą ir teisingumą, administruoja gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

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

14.3. gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

14.4. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

15. Gimnazijos 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 mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį planuoja gimnazijos vadovo paskirtas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

17. Gimnazija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia informaciją apie poreikį

įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

18. Siekiant užtikrinti mokyklos efektyvų pirkimų planavimą bei kontrolę, užpildyta pirkimo poreikio pateikimo forma teikiama vizuoti Gimnazijos vadovui.

19. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją 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), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Alytaus miesto CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik pirkimų iniciatorius.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo aprašo 17 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydamas pirkimų plano projektą įvertina, ar pirkimai 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, mokyklų panašių pirkimų sujungimo galimybę, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydamas pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

21. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina Gimnazijos vadovas.

22. Gimnazijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama 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“.

23. Per metus Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius aprašo 20 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas informaciją apie poreikį. Alytaus miesto CPO už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

24. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui skelbia Pirkimų plano suvestinę arba Pakeitimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

25. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Pirkimo paraiškos formą.

26. Pirkimo iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudodamasis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais. Prie Pirkimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai apraše nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

26.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

26.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba gimnazijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

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

26.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, jeigu jie tikrinami, kuriuos pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašant reikalingus duomenis;

26.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, 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 įrašant reikalingus duomenis.

27. Gimnazija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Pirkimo paraiškos pateikimą bei Pirkimo paraiškoje ir kituose aprašo 26 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

29. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centralizuotus pirkimus atlieka komisija, decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

30. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia komisija arba pirkimų organizatorius, tai yra konkretų pirkimą vykdančias subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

31. Alytaus miesto CPO Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas darbuotojas (-ai) ir / ar komisija priima sprendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, rinkos konsultacijos paskelbimo CVP IS.

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

33. Pirkimų organizatorius arba komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Alytaus miesto CPO ar gimnazijos valia bei iniciatyva, pateikiant rašytines argumentuotas nutraukimo priežastis. Nutraukiant pirkimo procedūras mokyklos valia, Alytaus miesto CPO nevertina gimnazijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Alytaus miesto CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

34. 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, Mokyklos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

35. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus aprašo 36 ir 37 punktuose nustatytus atvejus.

36. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau

tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

37. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM;

37.2. mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais šiais atvejais:

37.2.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

37.2.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

37.2.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

37.2.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

37.2.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto 37.2.2.2. ir 37.2.2.3. papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

37.2.3. jeigu gimnazija 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 kiekį, kai, pakeitus tiekėją, mokyklai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

37.2.4. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus; kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

37.2.5. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

37.2.6. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

37.2.7. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

37.2.8. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.2.9. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;

37.2.10. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

37.2.11. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

37.2.12. jei perkamos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

37.2.13. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

37.2.14. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

37.2.15. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems

paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį;

37.2.16. dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą;

37.2.17. maisto produktai, kai jie įsigyjami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atliekama visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM, taip pat šio aprašo 37.2.2.–37.2.15 punktuose nustatytais atvejais.

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

38.1.2. planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė lygi arba viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-620](#), 2024-08-20, paskelbta TAR 2024-08-22, i. k. 2024-14711

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

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-620](#), 2024-08-20, paskelbta TAR 2024-08-22, i. k. 2024-14711

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

39.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

39.1.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.1.3. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

39.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

39.2.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.4. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

40. Pirkimo paraiška ir Tiekėjų apklausos pažyma gali būti užpildomos po atliktų pirkimo procedūrų (bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų) šiais atvejais:

40.1. jeigu perkamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, mokymo (seminarų) paslaugos vykdant neskelbiamą apklausą;

40.2. atliekant ypač skubius pirkimus, kurių poreikis iškyla dėl mokyklos nenumatytų aplinkybių;

40.3. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas

lėšas.

41. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams pateikiama ši informacija:

41.1. pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

41.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.

Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

41.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

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

43. 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 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.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

44. Pasirašydama centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – sutartis) su Alytaus miesto CPO, gimnazija paveda Alytaus miesto CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

45. Atlikdama pirkimo procedūras Alytaus miesto CPO:

45.1. esant poreikiui, konsultuoja gimnaziją 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 darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

46. Mokykla, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, aprašo 25–28 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Alytaus miesto CPO pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą 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 gimnazijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Alytaus miesto CPO arba gimnazija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

48. Gimnazija ne vėliau kaip per 5 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 pateikiami ne vėliau kaip prieš:

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

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

49.3. 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 skelbiamos apklausos būdu.

50. Jei pirkimo dokumentai derinami su trečiąja šalimi (agentūra ir pan.) ar vykdoma rinkos konsultacija, 49.1–49.3 punktuose 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 reikalavimų. Tokiu atveju Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Pirkimo paraišką gimnazijai, 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 gimnazijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

53. Gimnazija kiekvienam pirkimui paskiria bei Pirkimo paraiškoje nurodo atsakingą darbuotoją, kuris gerai 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 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos pateikiami Gimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

56. Gimnazija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi pirkimo sutarties pakeitimą, ne vėliau kaip per 3 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), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS patalpina, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, gimnazijos 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;
- 59.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

60. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja gimnazijos vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, VPI nustatyta tvarka sprendžiamas klausimas dėl įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

61. Gautas pretenzijas dėl gimnazijos savarankiškai vykdomų decentralizuotų pirkimų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima pirkimų organizatorius (ar sudaryta komisija).

62. Alytaus miesto CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Alytaus miesto CPO komisijos. Komisijos dirba pagal šių komisijų darbo reglamentą.

63. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

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 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 komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgaliojti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

66. Komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas 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 šiame aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

67. Gimnazijos paskirti ekspertai, komisijos nariai, stebėtojai, 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 pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

68. Komisijų nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, patekę į intereso konflikto situaciją, turi nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, vadovaudamiesi žemiau 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. Gimnazijos, pirkimo komisijos narių, asmenų, mokyklos 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“.

(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, atliekant

/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)
