

PATVIRTINTA
Karaliaus Mindaugo profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. vasario mėn. 02 d.
įsakymu Nr. V-49

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro (toliau – Centras) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą 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, Centro 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 Centro vidaus teisės aktais.

3. Centro 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 Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centro ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

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

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo užduotis** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikimą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (2 priedas);

5.6. **Pirkimų paraiškų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems

biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius (4 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniams metams planuojamus vykdyti Centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 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;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas pirkimų organizatorius, kuris rengia einamaisiais biudžetiniams metams numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas – pirkimų iniciatorius, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – pirkimų organizatorius, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.13. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (toliau – BVPŽ)** – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno. Pagrindinis viešojo pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių/paslaugų/darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

5.14. **Mažos vertės pirkimas:**

5.15. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM) o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.16. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip **174 000** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

5.17. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija žodžiu arba raštu kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

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.

8. Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai (2 priedas);

8.2. **pirkimo užduočių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo Užduotys;

8.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.5. **pirkimo sutarčių ir jų keitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys ir jų keitimai;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Centro darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (4 ir 5 priedas).

8.7. Informacija, esanti punktuose 8.1-8.5, talpinama FVAIS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) sistemoje.

II. CENTRO PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

10. **Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:**

10.1. Pirkimų organizatorius kuris atsakingas už:

10.1.1. pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą Centre;

10.1.2. sutarčių saugojimą Centre;

10.2. Pirkimų iniciatoriai kurie atsakingi už:

10.2.1. pirkimų iniciavimo proceso užtikrinimą;

10.2.2. sutarčių vykdymo priežiūrą.

10.3. Viešųjų pirkimų komisija.

10.4. Viešųjų pirkimų procese dalyvauja: už CVP IS administravimą paskirtas darbuotojas, prevencinę kontrolę savo kompetencijų ribose užtikrina direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai vyriausiasis buhalteris.

11. Centro mažos vertės pirkimus vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimų numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM). Centro direktoriaus nurodymu mažos vertės pirkimus gali atlikti ir viešųjų pirkimų komisija.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu, gali būti paskirti

keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip **2 (du)** kartus 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.

16. Centro pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Centro prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi kai:

17.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM)

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro direktoriui 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 Centro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (pirkimų organizatorius):

19.1. Teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo Užduotis Centro direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir suderinęs su atsakingais asmenimis teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Centro pirkimų planą

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

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96

straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Centro tinklalapyje;

19.6. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

19.7. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su pirkimų iniciatoriumi, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausiuoju buhalteriu;

19.8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

19.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir/ar Viešųjų pirkimų komisijai);

19.11. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas (pirkimų dokumentus) ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.12. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Centro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19.13. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.14. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.16. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Centro tinklalapyje;

19.17. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.18. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.19. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Centro pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

19.20. ne rečiau kaip **2 (du)** kartus per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.21. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Paraiškų sąrašą);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo užduotį (1 priedas). Kartu su Pirkimo užduotimi rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos /aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą

dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertina taikytinas pirkimo vykdymo priemones;

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

20.7. esant poreikiui tikslina Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia dokumentus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui).

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

21.1. 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;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus pasiūlymų vertinimo kriterijus (įvertina ar pirkimui bus taikomi LR aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, galimybę pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnyje nurodytų subjektų, galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis), pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius ir kitus reikalavimus;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas raštišką pranešimą vizavimui direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir Centro direktoriui. Centro direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. 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;

21.9. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui kaupia ir saugo pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis ;

21.11. 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.

21.12. Talpina Pirkimo plano, Pirkimo užduočių bei sutarčių su Tiekėjais informaciją FVAIS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) sistemoje.

21.13. Pirkimo organizatorius vykdydamas skelbiamą apklausą susipažinimo su pasiūlymais procedūros metu atlieka tokius pat veiksmus, kokius atliktų Komisija.

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip **70 000** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimų numatoma vertė yra didesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM)“ Centro direktoriaus nurodymu viešųjų pirkimų komisija gali atlikti ir mažos vertės pirkimus;

22.2. 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;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.5. 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.

22.6. Supaprastintus ir tarptautinius pirkimus vykdo Komisija, kurios sudėtyje turi būti bent vienas komisijos narys turintis galiojantį viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą“;

22.7. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (pirkimų iniciatorius):

23.1. Prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro 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;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, užvizavus pirkimų organizatoriui ir direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai juos perduoda Centro buhalterijai;

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

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

23.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį (pirkimų organizatorių).

24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (pirkimų organizatorius):

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė (pirkimų organizatorius):

25.1. atsako už duomenų apie Centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

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

25.3. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Centro funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų paraiškų sąrašą (elektronine Excel forma).

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų paraiškų sąrašą, privalo:

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai bei privalomai pateikia Pirkimų organizatoriui ir/arba Viešųjų pirkimų komisijai“ atsisakymo nepirkti per CPO išsamų pagrindimą, nurodant pagrindinius pirkimo poreikio ir CPO kataloge siūlomos prekės specifikacijos skirtumus.

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų organizatorius) pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano (2 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1)(toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPI5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų organizatorius), suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais,

direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir vyriausioju buhalteriu ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

31. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) raštišką pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) iš Pirkimų iniciatorių gavęs raštišką pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus.

34. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius), suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 33 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Centro direktoriui.

35. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo užduotį (1 priedas).

38. Užpildyta ir su Pirkimų organizatoriumi, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir vyriausioju buhalteriu suderinta Pirkimo užduotis teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo užduotyje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo užduotyje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimų, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimų numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

38.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) negali vizuoti Pirkimo užduoties, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo užduotimi nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo užduotys ir jų priedai saugomi Pirkimo užduočių segtuve.

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte

numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu (pirkimų organizatoriumi), kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

42. Viešųjų pirkimų komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausioju buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Centro direktorius;

42.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Centro direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausioju buhalteriu jų kompetencijos ribose;

43.3. pildo skelbimą apie pirkimą CVP IS.

43.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), ją suderina su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai;

43.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

43.6. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.2, 43.4 punktuose nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Centro direktorius;

43.7. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

44. Centro direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti** pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausioju buhalteriu, ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu (pirkimų organizatoriumi) ir teikia Centro direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo

dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Centru;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Centras, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Centras;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir vyriausiuoju buhalteriu ir teikia Centro direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus užduotyje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Pirkimo sutartyje numatoma, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų organizatorius), tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius). Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausiuoju buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi, nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Centro direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) apie tai tarnybiniu el. p aštu/ arba žodžiu informuoja Pirkimų iniciatorių, direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai, Centro skyrių

vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su skyriaus veiklos sritimi) ir saugo pirkimo sutarties originalą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius), gavęs informaciją, kad pasikeitė Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti Pirkimų iniciatorių įsakymą, kurį tvirtina Centro direktorius.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Centro 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 Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius). Prevencinę kontrolę Centre vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą bei Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius), vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius), suderinęs su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausiuoju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu (pirkimų organizatoriumi), parengia dėl to laisvos formos pranešimą Tiekėjui.

55. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius):

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderinus su vyriausiuoju buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu (pirkimo organizatoriumi) pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius):

56.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.2. suderina su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyr. buhalterė ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu (pirkimų organizatoriumi).

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius) privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius) pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centro pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius) nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo

priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius) tarnybiniu el. paštu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį (pirkimų organizatorių) ir direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Raštiškas pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius) per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į Centro archyvą.

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

63. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis, patvirtinti „Viešųjų pirkimų stebėsenos rodiklių sąrašą“, sistemingai vertinti pagal jame numatytus rodiklius Centro viešuosius pirkimus.

64. Centro „Viešųjų pirkimų stebėsenos rodiklių sąrašą“ ir atnaujintas rodiklių reikšmes 2 (du) kartus metuose (birželio 30 d. ir gruodžio 31 d.) skelbti Centro interneto svetainėje skiltyje „Viešieji pirkimai“.

PRIDEDAMA:

- 1 priedas. Pirkimo užduoties forma (nauja redakcija).
- 2 priedas. Centro viešųjų pirkimų plano forma.
- 3 priedas. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
- 4 priedas. Nešališkumo deklaracijos forma (nauja redakcija).
- 5 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS*(Pirkimų vykdytojo skyriaus pavadinimas)*TVIRTINU
Direktorius*(vardas, pavardė)**(parašas)**(rezoliucija)***PIRKIMO UŽDUOTIS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Pirkimo iniciatorius	<i>Funkc. kodas (pildo apskaitos vadovė)</i>	
	<i>Priemonės kodas (pildo apskaitos vadovė)</i>	
Skyriaus PU kodas	<i>Finansavimo šaltinio kodas (pildo apskaitos vadovė)</i>	
	<i>Ekonominės klas. kodas (pildo apskaitos vadovė)</i>	
	<i>Finansavimo paskirtis (pildo apskaitos vadovė)</i>	
Pirkimo objekto pavadinimas	<i>Pirkimo tikslas</i>	<input type="checkbox"/> Mokymo procesui organizuoti
		<input type="checkbox"/> Darbo biržos mokiniams
		<input type="checkbox"/> Pardavimams
		<input type="checkbox"/> Bendrabučiu
		<input type="checkbox"/> Valgyklai
	<input type="checkbox"/> Projektui	
Prekės BVPŽ kodas ir pavadinimas	Paslaugos BVPŽ kodas ir pavadinimas	Darbų BVPŽ kodas ir pavadinimas
Planuojama sutarties vertė, EUR	<i>be PVM</i>	
	<i>su PVM</i>	
<i>Planuojama pirkimo pradžia</i>		
<i>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus</i>		
<i>Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)</i>		
<i>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys</i>		
<i>Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)</i>		
<i>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai.</i>		

<i>Pasiūlymų vertinimo kriterijus - Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas</i>		<input type="checkbox"/> Kaina		
		<input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis		
		<input type="checkbox"/> Gyvavimo ciklo sąnaudos		
Detalus pirkimo objekto apibūdinimas (techniniai reikalavimai, techninė specifikacija, kokybės reikalavimai ir t.t.)				
Ar perkama bus iš CPO?	<input type="checkbox"/> Taip			
	<input type="checkbox"/> Ne	<input type="checkbox"/> Perkama ne per CPO LT vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimo aprašo (14 punktu). (Pirkimo suma mažesnė nei 15 000 Eur be PVM.). <input type="checkbox"/> Perkančioji organizacija neturi galimybės įsigyti numatomų paslaugų/prekių/darbų per CPO katalogą pilna apimtimi (nurodomi pagrindiniai pirkimo poreikio ir CPO kataloge siūlomos prekės specifikacijos skirtumai ir t.t.)		
Ar tai žalioji pirkimas?	<input type="checkbox"/> Ne			
	<input type="checkbox"/> Taip	Nurodomi minimalūs (pasirinktinai ir išplėstiniai) aplinkos apsaugos privalomieji kriterijai		
Nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei šiuos reikalavimus galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalaujami dokumentai ir informacija)				
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (taikoma tik tais atvejais, kai pagal patvirtintas supaprastintų pirkimų vykdymo taisykles apie mažos vertės pirkimą galima neskelbti)				
<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Adresas</i>	<i>Kontaktai (el. paštas, tel. nr.)</i>	<i>Pastabos</i>
1.				
2.				
3.				
Kita konkretaus pirkimo atveju svarbi informacija:				
Ar Pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	<i>Pildo viešųjų pirkimų organizatorius</i>		

Pirkimų iniciatorius _____

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Pirkimų organizatorius _____

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Apskaitos vadovė _____

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai _____

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Ei l.n r.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys/kie kiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrin dinis)	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per CPO	Atliekamas CVP IS	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Ar Žalias pirkimas	Komentarai
-----------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------	---	---------------------------	--	------------------	--	--------------------------	-------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------	------------

*Pirkimų organizatorius*_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)*Apskaitos vadovė*_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)*Direktoriaus pavaduotojas
infrastruktūrai*_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

**KARALIAUS MINDAUGO PROFESIONIO MOKYMO CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas _____

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo užduoties data ir vidinis 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>):	

Apklausti/pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Apklauso/kvietimo pateikimo būdas (paštu, el. paštu, telefonu, faksu, įmonės internetinėje svetainėje ir pan.)	Apklauso/kvietimo pateikimo data
1.			
2.			
3.			

Apklausti/ pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)	Pastabos
1.					
2.					
3.					

Laimėjusiu 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.

Pirkimų organizatorius _____

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Direktoriaus
pavadootojas
infrastruktūrai _____

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(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 (tėviai), 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)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, (pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ (pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)