



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2022 M. SPALIO 24 D. ĮSAKYMO NR. AV-1098 „DĖL CENTRALIZUOTŲ IR  
DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠO  
TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. kovo 1 d. Nr. ATF-14

Rokiškis

P a k e i č i u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. AV-1098 „Dėl Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintą Centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų vykdymo tvarkos aprašą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

Irma Grigonytė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. AV-1098  
(Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. ATF-14  
redakcija)

## CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja:

1.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – CPO) vykdomų centralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos CPO atlieka savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų vidaus kontrolės tvarką.

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda CPO atlikti centralizuotų Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.3. **Pirkimų organizatorius** – CPO arba Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.4. **Pirkimų valdymo sistema** – CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.5. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurių sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM arba bet kuris kitas pirkimas, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

3.6. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurių sutarties vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą).

3.7. **CPO elektroninis katalogas** – Všet CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.8. **Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – CPO arba Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, nustatyta tvarka vykdamas viešojo pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.9. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. 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 VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

5.1. pirkimų iniciatorius;

5.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

5.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

5.4. pirkimų organizatorius;

5.5. viešojo pirkimo komisija;

5.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratorius;

5.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

5.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

5.9. prevenčinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

6. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

6.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

6.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinausias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

6.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

6.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

6.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

6.6. kontroliuoti Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

6.8. esant būtinumui, informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

6.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

6.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 6.3 punkte.

7. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

7.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

7.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

7.3. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

7.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

7.5. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

8. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. tikrinti iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams (išskyrus iniciatoriaus teikiamus dokumentus);

8.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

8.3. užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų laiku suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

8.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

8.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

8.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

9.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

9.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

10. Perkančiosios organizacijos tarptautiniams, supaprastintiems ir mažos vertės pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovas įsakymu sudaro Viešųjų pirkimų komisiją (-as), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

11. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

11.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

12. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

12.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

12.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

13. Už pirkimų vykdymą naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu.

14. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

14.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

14.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

14.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešųjų pirkimų komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

14.5. Perkančiosios organizacijos vadovo prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

14.6. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

### **III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

15. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

16. CPO ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo Aprašo 15 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) skirtingų perkančiųjų organizacijų

panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

17. 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 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.

18. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą sutarties pasirašymo datą.

19. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas.

20. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

21. Pirkimų valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos ar CPO vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą bei jo pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano privalomos skelbti informacijos suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

#### **IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA**

22. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

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

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

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

23.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą Word formatu;

23.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

23.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

23.6. pagrindimas, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje);

23.7. pagrindimas, kodėl pirkimas nevykdomas naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

23.8. pateikia informaciją apie atliktą rinkos tyrimą ir (arba) rinkos konsultaciją.

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

25. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

26. Centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

26.1. Pirkimų organizatoriai:

26.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

26.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą);

26.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu.

26.2. CPO vadovo ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 26.1 papunktyje.

27. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų. Pirkimo dokumentų projektas, prieš pradėdamas pirkimo procedūras, turi būti derinamas su pirkimo iniciatoriumi ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

28. Komisija priima sprendimą išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

29. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

30. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM.

31. 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 CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

## **V. DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

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

Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

33. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 34 ir 35 punktuose nustatytus atvejus.

34. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

35. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančiai eurų) be PVM;

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

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

35.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

35.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

35.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

36. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 34, 35 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

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

37.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

37.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

37.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

37.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

37.1.4. 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);

37.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

37.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

37.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

37.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

37.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

37.2.5. pirkimo sutarties projektas;

37.2.6. 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).

38. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

38.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;



38.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

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

38.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

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

40. 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, 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.

41. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO elektroninio katalogo priemonėmis.

## **VI. CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

42. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

43. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

43.1. Esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

43.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.

44. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Aprašo 23-25 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

45. Įvertinusi Inicijavimo 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, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

46. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

47. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

47.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

47.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

47.3. 40 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.

48. Aprašo 47 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

49. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija, apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 47 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

50. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

51. Per Apraše nustatytą terminą nesuderinus konkretaus Pirkimo užduoties, 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, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

52. Perkančioji organizacija, kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo 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.

53. 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 skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

54. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolą, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, arba Apklausos pažymą, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

55. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO naudodamasi Perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

## VIII. SUTARČIŲ VYKDYMAS

56. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 56.1. kiekį ir kokybę;
- 56.2. kainą ir įkainius;
- 56.3. mokėjimus;
- 56.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

- 56.5. subtiekimą;
- 56.6. taikytinas netesybas;
- 56.7. pakeitimus;
- 56.8. galiojimą ir nutraukimą.

57. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

57.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

57.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

57.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

58. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

59. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitą ir esant poreikiui, naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

## **IX. PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

60. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO sudaryta gautų pretenzių nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzių nagrinėjimo komisija). Pretenzių nagrinėjimo komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.

61. Pretenzių nagrinėjimo komisija Komisijai ar Pirkimų organizatoriui Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą pateikia (išsiunčia) tiekėjui, pateikusiam pretenziją, o suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius informuoja apie pasikeitusius pirkimo procedūrų terminus, jeigu tokie yra.

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

## **X. CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

63. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

64. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

64.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

64.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

65. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IS-181.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

67. 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 įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

68. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo 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 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

69. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

70. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

71. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

---