

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr.

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Vilniaus rajono CPO) funkcijas, vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, atliekamus Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal sudarytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę ir vidaus kontrolės tvarką;

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei Vilniaus rajono CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešųjų pirkimų sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

3.2. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – Sutartis, pasirašyta tarp Vilniaus rajono savivaldybės administracijos ir Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos, kuria Vilniaus rajono savivaldybės administracijai pavedama Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras iki sutarties pasirašymo.

3.3. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

3.4. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

3.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.6. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) Pirkimų valdymo sistemoje pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus.

3.7. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos arba Vilniaus rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovujamasi 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. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

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

6.1. Pirkimų iniciatorius;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.4. už pirkimo (-ų) finansavimą atsakingas asmuo;

6.5. Pirkimų organizatorius;

6.6. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

6.7. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

6.8. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius;

6.9. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

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

6.11. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

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

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. 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 Komisijai ar Pirkimų organizatoriui;

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

7.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

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

7.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

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

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

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 7.3 papunktyje.

8. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

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

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

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

9.1. tikrinti iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytiems reikalavimams;

9.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registru informaciją;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti tiekėjų apklausos pažymas ir užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų laiku suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

9.4. 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“;

9.5. 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 priemonėmis viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariasias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties / preliminariosios 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;

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

10. **Už pirkimo (-ų) finansavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

10.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimų paraiškas, nustatant, ar planuojamas pirkimas gali būti vykdomas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius;

10.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtinti sąskaitas faktūras pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą sąskaitų derinimo schemą.

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

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

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

11.3. vykdyti atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-ąsias) sutartį (-is);

11.4. vykdyti dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

11.6. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą.

12. **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. organizuoti ir atlikti supaprastintus ir tarptautinius viešuosius pirkimus;

12.2. vykdyti kitas jai pavestas funkcijas.

13. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

13.2. inicijuoti ar teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

14. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

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

15. **Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

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

17. **Prevenicinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

17.1. pasirinktinai tikrinti Komisijos, Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

17.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

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

17.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti Komisiją, Pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

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

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, sudarydamas pirkimų plano projektą, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš CPO LT elektroninio katalogo, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustato pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą.

20. Pirkimų plano projektą Vilniaus rajono CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 19 punkte nurodytos informacijos gavimo, atsižvelgdama į skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybę bei planuojamą pirkimo vertę, įvertina ir (ar) patikslina pirkimų plano projektą, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydama pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

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

22. Už Perkančiosios organizacijos pirkimų plano suderinimą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis su Vilniaus rajono CPO atsako už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Suderintą su Vilniaus rajono CPO pirkimų planą tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiosios organizacijos vadovas.

23. Esant poreikiui pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Aprašo 21 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.

24. Pirkimų valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą ar 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 priemonėmis.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

25. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams. Perkančiosios organizacijos vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos.

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

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

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

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

26.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimų iniciatoriaus suformuojami Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Vilniaus rajono CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

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

26.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimų iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje);

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

26.8. informacija apie atliktą rinkos tyrimą ir (arba) rinkos konsultaciją.

27. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Aprašo 26 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

28. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotą bei decentralizuotą pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

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

29.1. Pirkimų organizatorius:

29.1.1. mažos vertės pirkimus;

29.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

29.2. Vilniaus rajono CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 29.1 papunktyje.

30. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomasis subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

31. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS priemonėmis.

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

33. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti rengiama viena pirkimo inicijavimo paraiška, apimanti visus per metus planuojamus tokių prekių ar paslaugų pirkimus. Tokia viena inicijavimo paraiška gali būti naudojama tik tuo atveju, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu.

34. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti 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 Vilniaus rajono CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Vilniaus rajono CPO nevertina Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Vilniaus rajono CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

35. Decentralizuotus pirkimus vykdo ir CVP IS priemonėmis paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

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

37. 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. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

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

37.3. 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.);

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

37.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

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

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

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

39.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

39.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

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

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

39.1.4. kiti pirkimo dokumentai;

39.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

39.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39.2.2. Apklausos pažyma (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

39.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

39.2.5. pirkimo sutarties projektas;

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

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

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

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

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

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

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

42. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustatčius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tiekėjų gali būti prašoma pasiūlymus pateikti raštu – elektroniniu paštu arba 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.

43. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, pirkimus vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

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

45. Atlikdama pirkimo procedūras, Vilniaus rajono CPO:

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

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

45.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarąją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

46. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Aprašo 26 punkte nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Vilniaus rajono CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. Vilniaus rajono CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

47. 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, Vilniaus rajono CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Vilniaus rajono CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

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

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

49.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

49.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

49.3. 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.

50. Aprašo 49 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Vilniaus rajono CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

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

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

53. Per Apraše nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, Vilniaus rajono CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

54. 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.

55. 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.

56. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, arba Apklauso pažyma, 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 Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jeigu nebuvo gauta pretenzijų ar ieškinių.

57. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytą pirkimo sutartį ir pakeitimus, naudodamasi dokumentų valdymo sistema pateikia Vilniaus rajono CPO. Vilniaus rajono 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 priemonėmis, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

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

59. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 59.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 59.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 59.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

60. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo nedelsdamas informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

61. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, paskelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

62. Vilniaus rajono CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Vilniaus rajono CPO sudaryta Komisija, vykdanči pirkimo procedūras. Perkančioji organizacija gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Perkančiosios organizacijos pirkimą vykdančias asmenys.

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

IX SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

64. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti Vilniaus rajono CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

65. Perkančioji organizacija privalo suteikti Vilniaus rajono CPO atstovui CVP IS administratoriaus funkcijas.

66. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS priemonėmis, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. 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. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytiems aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolų pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

68. 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, Vilniaus rajono CPO bei Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

69. 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 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 paskirto darbuotojo užregistruojami ir saugomi Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

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

71. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, 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 pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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