

PATVIRTINTA

Alytaus Vidzgirio progimnazijos
direktorius

2023 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-13

ALYTAUS VIDZGIRIO PROGIMNAZIJOS CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Vidzgirio progimnazija (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. DV-23, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

2. Alytaus Vidzgirio progimnazijos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas nustato taisykles decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, kuriuos Alytaus Vidzgirio progimnazija (toliau – perkančioji organizacija) atlieka savarankiškai.

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

4. Aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Centralizuotas pirkimas** – Alytaus miesto CPO vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

6.2. **Decentralizuotas pirkimas** – perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

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

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

6.5. **Komisija** – Alytaus miesto CPO pirkimus vykdo nuolatinės pirkimų komisijos – Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) ir Mažos vertės pirkimų komisija (toliau – komisija), taip pat pagal poreikį konkretiems pirkimams vykdyti gali būti sudaromos atskiros viešųjų pirkimų komisijos. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

9. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

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

9.2. pirkimų iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

9.5. CVP IS administratorius.

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

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

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

10.3. rengia Pirkimų organizavimo aprašą;

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

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

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

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

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

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

10.10. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka rinkos tyrimą;

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

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

11.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio aprašo 11.3 punkte;

11.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

11.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

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

12.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

12.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

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

12.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

13. mažos vertės pirkimo procedūras kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, atlieka Alytaus miesto CPO sudaryta komisija.

14. Alytaus miesto CPO komisijos darbą reglamentuoja aprašas, patvirtintas Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-01-16 įsakymu Nr. DV-23 dėl „Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas“.

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

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

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

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

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

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

15.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį planuoja perkančiosios organizacijos vadovas arba asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą.

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

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

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

vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik pirkimų iniciatorius.

21. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

22. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus asmuo (-ys) eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

23. Per metus Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius aprašo 20 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas informaciją apie poreikį.

24. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) skelbia Pirkimų plano suvestinę arba Pakeitimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

33. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

34. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus aprašo 35 ir 36 punktuose nustatytus atvejus, jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip.

35. Jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip, 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.

36. Jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

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

36.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais (TAR 2017-06-29, i. k. 2017-1101 Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01);

37. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atlieka visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais (TAR 2017-06-29, i. k. 2017-1101 Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01). Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

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

38.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

38.1.1. pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

38.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

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

38.1.4. 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);

38.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

38.2.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

38.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

38.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

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

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

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

39.1. jeigu perkamos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, mokymo (seminarų) paslaugos vykdant neskelbiamą apklausą;

39.2. atliekant ypač skubius pirkimus, kurių poreikis iškyla dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių;

39.3. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

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

40.1. 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.

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 paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

43. Pasirašydamos centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – sutartis) su Alytaus miesto CPO, perkančiosios organizacijos paveda Alytaus miesto CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

44. Atlikdama pirkimo procedūras Alytaus miesto CPO:

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

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

45. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Alytaus miesto CPO pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimo paraišką.

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

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

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

48.1. 100 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

48.2. 50 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

48.3. Jei pirkimo dokumentai derinami su trečiąja šalimi (agentūra ir pan.) ar vykdoma rinkos konsultacija, 48.1–48.2 punktuose nurodytas pateikimo terminas gali būti partęstas 30 kalendorinių dienų, tačiau visais atvejais turi būti atsižvelgiama į trečiajai šaliai suderinimui reikalingą terminą.

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

50. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

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

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

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

53.1. kiekį ir kokybę;

53.2. kainą ir įkainius;

53.3. mokėjimus;

53.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

53.5. taikytinas netesybas;

53.6. pakeitimus;

53.7. galiojimą ir nutraukimą.

54. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

54.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

- 54.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
54.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
55. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja perkančiosios vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, tiekėjų apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

60. 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.

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

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

63. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, patekę į intereso konflikto situaciją, turi nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, vadovaudamiesi žemiau nurodytais teisės aktais:

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

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

perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Alytaus Vidzgirio progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija)____

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo iniciatorius, Viešojo pirkimo vykdytojas, pirkimų organizatorius, kita (įrašyti)/

1. Pasižadau:

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

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo iniciatorius, Viešojo pirkimo vykdytojas, pirkimų organizatorius, kita (įrašyti)/

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)