



**KULTŪROS CENTRAS  
PANEVĖŽIO BENDRUOMENIŲ RŪMŲ DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KULTŪROS CENTRO PANEVĖŽIO BENDRUOMENIŲ RŪMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO**

2015 m. birželio 1 d. Nr. IV – 28/1  
Panevėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, 25-1175) ir Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų direktoriaus 2015 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. IV – 28 d.

t v i r t i n u : Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

PRIDEDAMA: Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (8 lapai).

Direktorė

Sandra Myškienė

**P A T V I R T I N T A**

Kultūros centro Panevėžio bendruomenių  
rūmų direktoriaus

2015 m. birželio 1 d. Įsakymu Nr. IV – 28/1

**KULTŪROS CENTRO PANEVĖŽIO BENDRUOMENIŲ RŪMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo reglamentas nustato Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

2. Šis reglamentas (toliau – reglamentas) taikomas nuolatinėi pirkimų komisijai, vykdančiai viešuosius pirkimus ir sudarytoms komisijoms atskiriems pirkimams vykdyti.

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

4. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Nuolatinė komisija sudaroma iš 3 narių, atskiram pirkimui komisija gali būti sudaroma iš 5 ar 7 narių (į komisijos sudėti galima kviesti konsultantus/ekspertus).

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, 25-1175) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Perkančiosios organizacijos direktoriaus 2015 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. IV-28/1, Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Perkančiosios organizacijos direktoriaus 2015 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. IV-28, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

6. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

7. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

8. Komisija yra atskaityta Perkančiosios organizacijos direktoriui.

9. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Viešųjų pirkimų įstatyme.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

10. Komisija, gavusi direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis, atlieka šiuos veiksmus:

10.1. parenka pirkimo būdą;

10.2. parengia pirkimo dokumentus, teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

10.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

10.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

10.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

10.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

- 10.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 10.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
  - 10.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 10.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
  - 10.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitikti minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
  - 10.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
  - 10.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
  - 10.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
  - 10.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančiu sprendiniu;
  - 10.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
  - 10.17. nustato pasiūlymų eile, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
  - 10.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
  - 10.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;
  - 10.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
  - 10.21. išnagrinėjęs pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
  - 10.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą, tarptautinių pirkimų atveju – ir Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
  - 10.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
  - 10.24. protokoluoja posėdžius.
  - 10.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 4 priedas). Už žurnalo pildymą elektroninėmis priemonėmis atsakingas Perkančiosios organizacijos ekonomistas.
  - 10.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
11. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 10 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

- 12.1. gauti iš organizacijos struktūrinių skyrių informacija apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informacija apie šių projektų pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 12.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;
- 12.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 12.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

13. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 14.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir direktoriaus nustatytas užduotis;
- 14.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

16. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 2 priedas, 3 priedas).

18. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone (pridedama), patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas Komisijos narys, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

20. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

21. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas

iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

22. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

23. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

24. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

25. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Sprendimas galioja, jeigu jame dalyvauja ne mažiau trys komisijos nariai.

26. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per tris darbo dienas įvykus posėdžiui.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas – už komisijos priimamus sprendimus.

28. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

29. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---



**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ETIŠKO ELGESIO VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE MOKOMOSIOS PRIEMONĖS  
PATVIRTINIMO**

2010 m. rugsėjo 7 d. Nr. 1S-135  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2010, Nr. 25-1174) 8 straipsnio 2 dalies 4 punktu,  
t v i r t i n u Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąją priemonę (pridedama).

L. e. direktoriaus pareigas

Žydrūnas Plytnikas

**ETIŠKO ELGESIO VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE MOKOMOJI PRIEMONĖ**

Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomoji priemonė (toliau – mokomoji priemonė) skirta viešųjų pirkimų specialistams, vykdančioms viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai). Mokomosios priemonės paskirtis – apibrėžti viešųjų pirkimų specialistų profesinės etikos ir elgesio principus pirkimuose, skatinti jų taikymą profesinėje veikloje, užkirsti kelią neetiškam elgesiui bei padėti priimti sprendimus, profesinėje veikloje susidūrus su skirtingomis vertybėmis ir interesais. Su mokomąja priemone turėtų susipažinti perkančiosios organizacijos vadovas bei visi viešųjų pirkimų specialistai: viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys.

Viešųjų pirkimų specialisto misija – siekti valstybės biudžeto lėšų racionalaus panaudojimo vykdant pirkimus, užtikrinant, kad perkančioji organizacija mažiausiomis sąnaudomis įsigytų labiausiai jos poreikius, taip pat socialinius visuomenės, aplinkos apsaugos poreikius atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus. Etiškas elgesys pirkimuose padeda sumažinti korupcijos, draudžiamų susitarimų, sukčiavimo ir kitokio netinkamo elgesio apraiškas bei sustiprinti pasitikėjimą valstybės valdymu.

Viešųjų pirkimų specialistas eidamas pareigas turi laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo ir profesionalumo principais.

**1. Dovanos**

Dovanos sąvoka gali būti išvedama iš Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262) apibrėžtos dovanojimo sutarties sampratos. Dovana yra laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir suteikiama viešųjų pirkimų specialistui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams. Išsamią informaciją ir paaiškinimus, susijusius su dovanų politika valstybės tarnyboje, pateikia Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija savo tinklalapyje [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt). Tuo tarpu dovanų politika viešuosiuose pirkimuose nėra reglamentuota.

Viešųjų pirkimų specialistai, kurie patenka į asmenų, dirbančių valstybinėje tarnyboje, apibrėžimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą (Žin., 1997, Nr. 67-1659) (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas) turi atsižvelgti į visas šias taisykles:

- politikams, valstybės ir savivaldybių pareigūnams ir kitokiems valstybės tarnautojams ir jų artimiesiems giminaičiams, kai tai susiję su politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis dovanas priimti draudžiama;

- jei dovana gauta viešųjų pirkimų specialistui nežinant (jam nesant), jis turėtų nedelsdamas dovaną gražinti atgal ją įteikusiam asmeniui. Jei asmuo, palikęs dovaną, nėra žinomas, dovaną rekomenduojama registruoti perkančiosios organizacijos dovanų registre (jei toks yra) arba apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

Viešųjų pirkimų specialistams, kurie nepatenka į asmenų, dirbančių valstybinėje tarnyboje, apibrėžimą pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą, rekomenduojama atsižvelgti į šias taisykles:

- laikytis perkančiojoje organizacijoje nustatytos dovanų politikos (jei tokia politika perkančiojoje organizacijoje taikoma);

- viešojo pirkimo vykdymo metu nepriimti, neprašyti net ir mažaverčių dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ar nuolaidų, jei jos teikiamos iš jame dalyvaujančių tiekėjų. Jei žinomi subtiekejai, rekomenduotina nepriimti dovanų ir iš jų;

viešojo pirkimo sutarties vykdymo metu leidžiama priimti oficialias simbolinės vertės reprezentacinio pobūdžio reprezentacines dovanas (puodeliai, bloknatai, rašikliai ir pan.), kurias siūlytume registruoti perkančiosios organizacijos dovanų registre. Jei tokio registro perkančiojoje organizacijoje nėra, apie tokias dovanas informuoti tiesioginį vadovą;

Atsisakant dovanos dovanotojui reikėtų mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (paaiškinant, kad dovanos pirkimo vykdymo metu priėmimas nesuderinamas su atliekamomis funkcijomis, siekiant vengti bet kokios įtakos sprendimų priėmimui ar pan.).

## **2. Nešališkumas**

Viešųjų pirkimų specialistas atlieka pirkimus nepriklausomai nuo tiekėjų, kitų viešųjų pirkimų specialistų, vadovo, kitų asmenų ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimais. Priimdamas sprendimus vengia išankstinės nuostatos, vadovaujasi visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengia asmeniškumo, atsižvelgia į tame pirkime dalyvaujančių ekspertų nuomonę ir kitus objektyvius veiksnius. Viešųjų pirkimų specialistas yra dėmesingas kito asmens teisėms, pareigoms bei teisėtiems interesams, nepiktnaudžiauja kito asmens klaidomis ar nežinojimu. Patekęs į situaciją, kai negali likti nešališkas, viešųjų pirkimų specialistas informuoja vadovą ir (ar) viešojo pirkimo komisijos pirmininką ir nusišalina nuo sprendimų priėmimo. Paprastai nusišalinimas reikalingas, kai gali būti pažeisti viešieji ir privatūs interesai, tačiau kartais nešališku likti trukdo ir moralinės nuostatos, kai pirkime dalyvauja ne giminystės, o kitais ryšiais (pavyzdžiui, draugystės) susiję asmenys. Specialistas turi teisę nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ir tokiais atvejais.

## **3. Atsakomybė**

Viešųjų pirkimų specialistas asmeniškai atsako už savo priimtus sprendimus, o prireikus juos pagrindžia ir paaiškina. Savo profesines pareigas viešųjų pirkimų specialistas turi atlikti kompetentingai, o neturėdamas pakankamai įgūdžių ar žinių – informuoja tiesioginį vadovą bei pats siekia nuolat tobulinti žinias viešųjų pirkimų srityje. Viešųjų pirkimų specialistas nevykdo neteisėtų pavedimų ir nurodymų ir apie tai nedelsiant raštu arba žodžiu praneša tiesioginiam vadovui. Tuo atveju, kai neteisėtus nurodymus teikia tiesioginis vadovas, viešųjų pirkimų specialistas raštu apie tai informuoja aukštesnio lygio vadovą.

## **4. Sąžiningumas ir skaidrumas**

Savo profesines pareigas viešųjų pirkimų specialistas vykdo sąžiningai ir dorai, nesinaudodamas tarnybine padėtimi siekiant gauti asmeninės naudos. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja asmeninius interesus, kurie gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei įtakoti objektyvių (nešališkų) sprendimų priėmimą. Vykdydamas pirkimus, specialistas priima tik pagrįstus sprendimus bei tinkamai juos įformina. Savo atskirąją nuomonę vykdant pirkimus specialistas pateikia atskirai, raštu motyvuodamas savo sprendimą.

## **5. Viešųjų ir privačių interesų konfliktai**

Viešųjų ir privačių interesų konfliktas paprastai apibūdinamas kaip privačių ir visuomeninių interesų susidūrimas, galintis netinkamai paveikti tarnybinių pareigų atlikimą. Viešųjų ir privačių interesų derinimas valstybės tarnyboje reglamentuojamas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431). Tuo tarpu pirkimuose, siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, prieš pradėdamas vykdyti pirkimą viešųjų pirkimų specialistas turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir, atsiradus aplinkybėms, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, raštu pranešti apie tai viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu), pirkimą vykdančiu asmeniu jį paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui. Viešųjų pirkimų specialistui draudžiama atlikti pirkimo procedūras, jeigu jis:

- yra susijęs šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėju (tiekėju), dalyvaujančiu viešajame pirkime, atstovais. Šeimos ir artimos giminystės ryšiais susiję asmenys yra sutuoktiniai (buvę sutuoktiniai), vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), pusbroliai, pusseserės, senoliai ar vaikaičiai;
- yra pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas;
- gauna iš pirkime dalyvaujančio tiekėjo bet kokios rūšies pajamų;



- yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Tuo atveju, kai pirkimas yra įvykęs ir perkančiosios organizacijos vadovas turi pasirašyti pirkimo sutartį, tačiau jis yra susijęs su pirkimo sutartį laimėjusiu tiekėju ir dėl to kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas, rekomenduojame nutraukti pirkimą.

Pažymėtina, kad kiekvienas atvejis yra individualus, todėl turėtų būti vertinamas atskirai, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

#### **6. Konfidencialumas**

Viešųjų pirkimų specialistas užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą, kuri tampa jam žinoma atliekant pirkimus, nenaudoti jos siekiant asmeninės naudos, ar siekiant proteguoti tiekėją ir sudaryti jam palankesnes sąlygas dalyvauti bei laimėti pirkime, o prieš pradėdant vykdyti pirkimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo sąvoka nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo (Žin. 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2010, Nr. 25-1174) 6 straipsnyje. Informacija, kuri laikoma komercine (gamybine) paslaptimi, nustatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.116 straipsnyje – jeigu informacija turi tikrą ar potencialią komercinę (gamybinę) vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl šios informacijos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą. Informaciją, kuri negali būti laikoma komercine (gamybine) paslaptimi, nustato įstatymai. Konfidencialia informacija nelaikytina pasiūlymo kaina bei kita informacija, kurią įpareigoja skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos. Viešojo pirkimo dalyvių reikalavimu, perkančioji organizacija turi supažindinti dalyvį su kitų dalyvių pasiūlymo turiniu, išskyrus jų nurodytą konfidencialią informaciją. Tuo atveju, jeigu dalyvis pasiūlyme nurodė, kad konfidenciali informacija sudaro visą jo pateiktą pasiūlymą arba kaip nekonfidencialią informaciją nurodė tik viešai skelbiamą informaciją (pavyzdžiui, tik pasiūlymo kainą), tuomet perkančioji organizacija galėtų kreiptis į šį tiekėją, kad jis pateiktų paaiškinimus, įrodančius, jog informacija pagrįstai nurodyta kaip konfidenciali.

Gavus dalyvio reikalavimą supažindinti jį su kitų dalyvių pasiūlymais, tai reikėtų atlikti per protingą terminą, įvertinant tą laiką, kuris reikalingas perkančiajai organizacijai išsiaiškinti, kuri tiekėjo pasiūlymo informacija yra konfidenciali. Perkančiajai organizacijai gavus dalyvio reikalavimą supažindinti jį su kitų dalyvių pasiūlymais, rekomenduojama dalyvį pakviesti į perkančiąją organizaciją ir joje supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais arba pateikti dalyvių pasiūlymų kopijas.

Viešųjų pirkimų specialistas taip pat turi užtikrinti, kad, dalyvaudamas bet kuriame pirkimo etape, visą su pirkimu gaunamą informaciją naudos laikydamasis teisės aktų reikalavimų.