

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau – Mokykla, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarka nustato Mokyklos pirkimų planavimą, organizavimą ir atsakingus asmenis.

3. Atlikdamas pirkimus, Mokykla vadovaujasi šia Tvarka, Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

5.2. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

5.3. **pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.4. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

5.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradedama einamų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu ar kitu suderintu būdu pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą, informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kitiems kalendoriniams metams.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, gavęs informaciją apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus. Šis asmuo suderina su Mokyklos direktoriumi būtinų lėšų poreikį planuojamoms reikmėms tenkinti.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) (1 priedas). Plane nurodoma – pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas, numatomas kiekis ir apimtis (jeigu įmanoma), numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis), pirkimo būdas, planuojama ketinamos sudarytis pirkimo sutarties trukmė.

10. Gali būti atliekami ir Plane nesuplanuoti pirkimai, dėl to Plano keisti nereikia. Plano keisti nereikia ir tada, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Plane. Tokie pirkimai arba pasikeitusi informacija apie pirkimą turi būti suderinta su Mokyklos direktoriumi.

11. Plano įgyvendinimą kontroliuoja ir organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

III SKYRIUS PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija:

12.1. Komisija pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra didesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

12.2. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų, ar darbų iš CPO;

12.3. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos 13 punkto nustatytus reikalavimus.

13. Pirkimas pradedamas vykdyti kai Pirkimo iniciatorius parengia Pirkimo paraišką (2 priedas) ir teikia ją Mokyklos direktoriui. Direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo ir nurodo pirkimo vykdytojus.

14. Pirkimo paraiška gali būti pateikiama žodžiu tais atvejais, kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM.

15. Visais kitais atvejais pirkimo paraiška pateikiama raštu. Pirkimas gali būti pradėtas gavus Mokyklos direktoriaus leidimą (t. y. direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraišką parašais).

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

16. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija (Mokyklos direktoriaus pavedimu). Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

17. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla nupirkti tai, ko reikia.

18. Pirkimo organizatorius gavęs patvirtintą pirkimo paraišką, apklausia tiekėjus raštu ar žodžiu ir užpildo tiekėjų apklausos pažymą pagal šios Tvarcos aprašo 3 priede pateiktą formą.

19. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

20. Kvesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

20.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

20.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti 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.);

20.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

20.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

20.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

21. Kai pirkimo sutarties vertė yra nuo 3000 Eur (trys tūkstančiai Eur) be PVM iki 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM pirkimų organizatorius privalo apklausti tris tiekėjus.

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

23. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

23.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

23.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

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

24.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir/arba svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

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

24.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

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

26. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

27. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

27.1. pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 500 Eur be PVM, reikalinga sąskaita faktūra;

27.2. pirkimams, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 500 Eur be PVM bet mažesnė nei 3000 Eur be PVM reikalinga pirkimo paraiška, apklausos pažyma, sąskaita faktūra, sutartis, jei ji sudaroma raštu. Pasiūlymas raštu – nebūtinai;

27.3. pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu ir kurių numatoma vertė yra didesnė nei 3000 Eur be PVM reikalinga paraiška, trijų tiekėjų apklausos pažyma, sutartis ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra ir kt.);

27.4. Mažos vertės pirkimams, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija, reikalinga paraiška, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), sutartis, CVP IS paskelbta informacija apie ją ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

V SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS

28. Komisijos arba Pirkimų organizatoriaus atlikti pirkimai registruojami Viešųjų pirkimų žurnale.

29. Pirkimų organizatorius ar Komisija privalo pateikti išlaidas pagrindžiantį dokumentą t. y. sąskaitą faktūrą, kuri registruojama Sąskaitų faktūrų registracijos žurnale ir segama į atskirą segtuvą pagal ekonomines kvalifikacijos straipsnius.

30. Kai pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas), išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas.

31. Visi dokumentai, susiję su Mokykloje vykdomais pirkimais, yra saugomi direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už viešųjų pirkimų dokumentų registraciją.

32. Mokyklos viešųjų pirkimų ataskaitą rengia ir teikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu. Mokyklos viešųjų pirkimų ataskaitas pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo paskelbti) sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS- 91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

34. Pasikeitus šioje Tvarkoje minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatomis. Tvarka vadovaujasi tiek, kiek ji neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

35. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (priedai 5 ir 6).

Alytaus Dzūkijos mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktoriaus 2020 m. _____
įsakymu Nr. _____

**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
20-- METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo kodas pagal BVPŽ	Planuojamas viešojo pirkimo kiekis ar apimtis Eur be PVM	Preliminari pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė**
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS

PIRKIMO PARAIŠKA

(data)

Alytus

Eil. Nr.	Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas	Aprašymas-trumpa charakteristika (kiekis, prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas, techninės, eksploatacinės savybės ir t.t.)	Pastabos
1.			

Numatoma maksimali pirkimo kaina _____ eurų (su PVM)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas pavardė)

PIRKTI LEIDŽIU

Direktorius

(parašas)

Vilija Sušinskienė

(vardas pavardė)

PAVEDU pirkimo procedūrą atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai:

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Alytus

Pirkimo objektų pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius (pareigos, vardas, pavardė):

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (nurodoma): raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Kaina, EUR	VISO su PVM, EUR

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris):

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Alytaus Dzūkijos mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 4 priedas

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo kodas pagal BVPŽ*	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo (sutarties) kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

(Vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2021 m. _____ d.
Alytus

Būdamas komisijos pirmininku,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pirkimų organizatoriaus pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

21__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)