

PATVIRTINTA

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
vadovės

2018 m. Spalio 9 d.

įsakymu Nr. VĮ- 38

**KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

1. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti Perkančiosios organizacijos atliekamų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.
4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų (Aprašo 5 ir 6 priedai).
5. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Mažos vertės pirkimo užduotis** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Apraše nustatytais pirkimo atvejais pildomas iniciatoriaus ir viešųjų pirkimų specialisto bei pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 5.2. **Viešųjų pirkimų specialistas** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo

komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija). Skiriant viešųjų pirkimų specialistą, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Viešųjų pirkimų specialistas gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.4. **CVP IS administratorius** – Centrinė viešųjų pirkimų sistema, kurio administratoriumi skiriamas vadovo paskirtas darbuotojas ir kuris turi teisę CVP IS sistemoje tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją.

5.5. **CPO.lt** – Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymų agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

2. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
9. Apraše apibrėžiama viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:
 - 9.1. Organizuoja ir vykdo įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 9.2. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės;
 - 9.3. Rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai bei sudaro metinius įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus;
 - 9.4. Administruoja įstaigos Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS)
 - 9.5. Rengia konkurso sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;
 - 9.6. Vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. Pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant raštų, programų bei teisės aktų viešųjų pirkimų klausimais, bei teikia suinteresuotoms institucijoms.

3. SKYRIUS

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

10. Mažos vertės pirkimai vykdomi remiantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).
11. Šio būdo pirkimai atliekami tik Viešųjų pirkimų specialistui patvirtinus, kad numatomas vykdyti pirkimas gali būti vykdomas pagal mažos vertės pirkimo procedūras, tinkamai užpildžius ir suderinus su įstaigos vadovu ir vyr. buhalteriu pirkimo paraišką - užduotį (Aprašo 1 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (jei numatoma sutarties vertė didesnė kaip 10 000 Eur be PVM) (Aprašo 2 priedas) ir ją suderinus pagal šį aprašą ir numatytą eiliškumą.
12. Viešųjų pirkimų specialistas, atlikęs mažos vertės pirkimą jį privalo registruoti pirkimų žurnale.
13. Kai viešųjų pirkimų specialistas atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos įstaigos lėšos.
14. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų specialistas, atlikdamas pirkimą:
 - 14.1. neprivalo rengti tiekėjų apklausos pažymos;
 - 14.2. gali apklausti tik vieną tiekėją, ir visą reikalingą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) perduoda žodine forma;
 - 14.3. apie priimtą sprendimą tiekėją (tiekėjus) informuoja žodžiu.
15. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) su PVM yra daugiau kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) sutartis sudaroma raštu, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 2 priedas)
16. Mažos vertės pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 10 000 Eur, bet neviršija 58 000 Eur (prekėms ir paslaugoms) arba 145 000 Eur (darbams) vykdo Viešųjų pirkimų komisija (skiria įstaigos vadovė iš 3 asmenų) CVP IS priemonėmis (skelbiamos apklausos būdu) remiantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).
17. Vadovaujantis 2017m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įstatymu Nr. 1S – 97 DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO įstatymo 21 straipsnio 3.1. (aktuali redakcija) gali būti pildoma tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 2 ir priedas)
18. Kai pirkimo vertė viršija 3000eur (be pvm), bet neviršija 10 000 Eur (be pvm) prekėms bei paslaugoms ir darbams, viešųjų pirkimų specialistas, atlikdamas pirkimą:
 - 18.1. tinkamai paruošia Apklausą ir (jei tikslinga) Techninę specifikaciją;
 - 18.2. raštu apklausia ne mažiau, kaip 3 tiekėjus (arba mažiau jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų);
 - 18.3. gautus tiekėjų pasiūlymus įvertina ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą;

18.4. apie priimtą sprendimą raštu informuoja visus suinteresuotus dalyvius;

4. SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

19. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja viešųjų pirkimų specialistas.
20. Viešųjų pirkimų specialistas, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:
 - 20.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš 2017m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įstatymu Nr. 1S – 97 DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
 - 20.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:
 - 20.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
 - 20.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;
 - 20.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą.

5. SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

21. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka viešųjų pirkimų specialistas ar Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, ar, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu darbuotojas.
22. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka viešųjų pirkimų specialistas, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur (be pridėtinės

- vertės mokesčio). Viešojo pirkimo komisija - kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
23. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į šio Aprašo 19 punktą ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
 24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo 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 pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir viešųjų pirkimų specialistui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 6 priedas) asmenys pasirašo, kai yra paskiriami atlikti numatytas pareigas.
 25. Viešojo pirkimo komisija:
 - 25.1. parenka pirkimo būdą;
 - 25.2. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.
 26. Viešųjų pirkimų specialistas:
 - 26.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
 - 26.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
 - 26.3. parengia Mažos vertės Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
 - 26.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 3 priedas).
 27. Viešųjų pirkimų komisija ar viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.
 28. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar viešųjų pirkimų specialistas raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.
 29. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

6. SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, viešųjų pirkimų specialistas parengia galutinį sutarties projektą (jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo

komisija, – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

7. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.
 32. Visi su pirkimų organizavimu atlikimu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-

KĮ Šiaulių valstybinio choro Polifonija
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 1 priedas
TVIRTINU
Vadovė
Nijolė Saimininkienė

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA - UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai:
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais/ arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais ar datą</i>)
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Suderinta su buhalterija

(Pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

KĮ Šiaulių valstybinio choro Polifonija
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 2 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>)
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Mažiausia kaina

(vietovės pavadinimas)

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti Žodžiu Raštu

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas,interneto svetainės,el.pašto adresas,telefono fakso nr.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tiekėjų siūlymai

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (*tiekėjo pavadinimas*)

Pastabos (*nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimų organizatoriaus pareigos*)

(*vardas ir pavardė*)

(*parašas*)

KĮ Šiaulių valstybinio choro Polifonija

viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo 3 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas) **20__ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

Kl Šiaulių valstybinio choro Polifonija
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 4 priedas

(Mažos vertės meninių paslaugų pažymos forma)
MENINIŲ PASLAUGŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Perkama koncertinė programa

Pasiūlymas vertinamas mažiausios kainos vertinimo metodu.

**Viešųjų pirkimų
specialistas:**

_____ *(vardas, pavardė)*

Komisija:

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlyta bendra kaina, EUR
1.			

**Tinkamiausiu pripažintas
tiekėjas:**

_____ *(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)*

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Vienas tiekėjas apklaustas remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 str. 1 d. 2a punktu.

Pažymą parengė (viešųjų pirkimų specialistas, komisijos pirmininkas):

_____ *(pareigos)*

_____ *(vardas, pavardė)*

_____ *(parašas)*

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

_____ *(pareigos)*

_____ *(vardas, pavardė)*

_____ *(parašas)*

Kl Šiaulių valstybinio choro Polifonija
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 5 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

1.2. man patikėtus 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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kl Šiaulių valstybinio choro Polifonija
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo 6 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas (-a) 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) 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 (-a) 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 atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)