

PATVIRTINTA

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ vadovo 2018 m. Spalio 9 d.
įsakymu Nr. VĮ- 38

(KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ vadovo 2023-01-02 įsakymo Nr.
VĮ-01 redakcija)

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (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, lygiateisiškumą, 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. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.3. **Viešųjų pirkimų specialistas** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.4. **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.

5.5. **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.

5.6. **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.

II. 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.

III. SKYRIUS

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

10. Perkančiosios organizacijos mažos vertės viešuosius pirkimus (kai kiekvienai skirtingai prekių ar paslaugų kategorijai pagal BVPŽ pirmuosius tris skaitmenis atliekamo prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vertė mažesnė kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM, vykdo viešųjų pirkimų specialistas, atlikdamas skelbiamą arba neskelbiamą apklausą.

11. 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).

12. Viešųjų pirkimų specialistas arba Viešųjų pirkimų komisija gali pradėti pirkimą tik gavę suderintą ir patvirtintą pirkimo poreikį.

13. Pirkimo poreikį viešajam pirkimui:

13.1. *derina* – buhalterijos skyriaus darbuotojas, ir kitų perkančiosios organizacijos skyrių vedėjai (kai Pirkimo poreikis teikiamas šių skyrių darbuotojų);

13.2. *tvirtina* – perkančiosios organizacijos vadovas.

14. Mažos vertės viešųjų pirkimų apklausas, gautų viešųjų pirkimų pirkimo poreikio pagrindu ir visas kitas su mažos vertės viešaisiais pirkimais susijusias procedūras atlieka viešųjų pirkimų specialistas.

15. Gavęs pavedimą atlikti (inicijuoti) viešąjį pirkimą, viešųjų pirkimų specialistas patikrina ar CPO yra norimų įsigyti prekių, paslaugų. Jei yra galimybė norimų prekių ar teikiamų paslaugų įsigyti per CPO, viešųjų pirkimų specialistas atlieka pirkimą per CPO.

16. Jei norimų prekių arba reikalingų paslaugų per CPO įsigyti nėra galimybės, viešųjų pirkimų specialistas atlieka tiekėjų apklausą ir užpildo užduotis:

16.1. viešųjų pirkimų specialistas gali atlikti neskelbiamą apklausą ir pirkimą atlikti nesinaudojant CVP IS priemonėmis, t. y. kai pirkimo vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, žodžiu arba raštu kreipiantis į vieną ar kelis tiekėjus, kai pirkimo vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur be PVM, raštu kreipiantis į ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus atvejus, numatytus viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, kai prekės, paslaugos ar darbai gali būti įsigyti ir iš vieno tiekėjo.

16.2. viešųjų pirkimų specialistas užpildo apklausos pažymą: pateiktą pasiūlymų informaciją, pasiūlymus pateikusių tiekėjų informaciją, nustato laimėtojus, parenka sudaromos sutarties pobūdį. Perduoda sutarties sudarymui Pirkimo iniciatoriui (jeigu tai žodinė sutartis) arba Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už sutarties sudarymą (jeigu tai sutartis rašytinė).

IV. SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO ETAPAS

17. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija arba viešųjų pirkimų specialistas vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

17¹. Jei pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų specialistas kreipiasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu. Kreipiamasi žodžiu (telefonu, prekybos vietoje vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

17². Jei pirkimo vertė mažesnė arba lygi 3 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų specialistas gali kreiptis į vieną tiekėją 17¹ p. numatyta tvarka.

18. Įvykdęs pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jei pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų specialistas užpildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

19. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,- Eur (penki šimtai eurų) (be PVM).

20. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo viešųjų pirkimų specialistas arba pirkimo iniciatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Savo sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos vadovas įformina viza.

21. Atlikus pirkimo procedūras, su pirkimo laimėtoju sudaroma rašytinė sutartis, jei jos vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM. Sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

V SKYRIUS DOKUMENTAI, KURIE TURI BŪTI PILDOMI VYKDANT MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ

22. Pirkimas gali būti pradėtas, jei yra su Perkančiosios organizacijos vadovu, pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu ir pirkimą inicijavusio darbuotojo suderinta paraiška.

23. Jeigu vykdomas skelbiamas pirkimas – užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka¹.

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo viešųjų pirkimų specialistas – pildoma mažos vertės pirkimo apklausos pažyma.

25. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale, už kurio pildymą atsakingas pirkimo organizatorius, nurodytas pirkimo inicijavimo paraiškoje.

26. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Perkančiosios organizacijos specialistui, dirbančiam su viešaisiais pirkimais. Pirkimo organizatorius

dokumentus saugo savo skyriuje, mokėjimo dokumentų originalai saugomi Buhalterijos skyriuje, sutarčių originalai –Bendrųjų reikalų skyriuje.

VI. SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

27. 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.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. 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.

29. 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.

Kl Šiaulių valstybinio choro Polifonija
Mažos vertės 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 eksploataavimo 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)
PAGRINDIMAS, KODĖL KETINAMA KREIPTIS Į VIENĄ TIEKĖJĄ: (nurodomas Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktas)	<input type="checkbox"/> 21.2.2. „jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės keičiamos“; <input type="checkbox"/> 21.2.3. „kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos“; <input type="checkbox"/> 21.2.5. „jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektines nuosavybės teises, apsaugos.“ <input type="checkbox"/> 21.2.12. „jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai“; <input type="checkbox"/> 21.2.14. „jei perkamos licencijos naudotis

	bibliotekiniiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis“; <input type="checkbox"/> 21.2.20. „jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo“. <input type="checkbox"/>
--	---

1. PIRKIMĄ SIŪLOMA ATLIKTI:

SKELBIAMA APKLAUSA

NESKELBIAMA APKLAUSA

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Suderinta su buhalterija

(Pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

KONCERTINĖ ĮSTAIGA ŠIAULIŲ VALSTYBINIS KAMERINIS CHORAS „POLIFONIJA“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202__ m. _____ d.

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

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas Skelbimo paskelbimo data
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
1				
2				
3				

Tiekėjų siūlymai

1				
2				
3				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (*tiekėjo pavadinimas*) Nr.2

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)

Kl Šiaulių valstybinio choro Polifonija
Mažos vertės 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 aplinkosaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

(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)

(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)

(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. Objektiviai, 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, paaiškėjus 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)