

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos (toliau – progimnazija) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią progimnazijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Progimnazija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Progimnazija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais progimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris progimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.3. **Pirkimų planas** – progimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.4. **Pirkimų suvestinė** – progimnazijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

4.5. **Pirkimų žurnalas** – progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti progimnazijos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM)

4.6. **Prašymas** – progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi.

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.2. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skiria jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente;

7.2.1. viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.3. Padalinio vadovas administracijai ir ūkiui įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti progimnazijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio progimnazijos viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

7.4. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1. ar 7.2.1. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

8. Progimnazija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9. Kiekvienas pirkimų organizatorius ar darbuotojas, padalinio vadovui administracijai ir ūkiui iki einamųjų metų gruodžio 10 d. pateikia informaciją dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į progimnazijos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

10. Pirkimo, kuris įtrauktas į progimnazijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

10.1. pirkimo organizatorius ar jo pavestas asmuo užpildo prašymą (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį vyriausiajam buhalteriu, kuris suderinęs pirkimo sumą pateikia direktoriui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 300 eurų (su PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu.

11. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, prašymas nepildomas. Komisija užpildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais progimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu;

12.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją direktoriui;

12.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu;

12.5. užpildyti prašymo formą (1 priedas), iki 300 eurų (su PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu;

12.6. užpildyti mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 3 000 eurų (su PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas).

12.7. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

12.8. teikti Komisijai (jei sudaryta) ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.9. koordinuoti (organizuoti) progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

12.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

12.11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13. Progimnazijos sekretoriaus funkcijos:

13.1. į pirkimų žurnalą (3 priedas) registruoti gautus prašymus prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir jį pildyti;

13.2. padėti pirkimo organizatoriui parengti pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, kitus dokumentus;

13.3. atsakingas už progimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie progimnaziją ir darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją 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“;

13.4. atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

13.5. registruoti pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

14. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimams vykdyti komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

15. Progimnazija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

16. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

17. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausioju buhalteriu ir direktoriumi.

18. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

19. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

19.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

19.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

20. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas progimnazijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

21. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

22. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu.

23. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. 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 pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

27. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

Panevėžio „Žemynos“ progimnazija
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

1. Pavadinimas.						
2. Trumpas aprašymas.						
3. Pirkimo organizavimas		1. Pirkimų organizatorius: 2. Pirkimų komisija: 2.1. komisijos pirmininkas: 2.2. nariai:				
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas (pažymėti):		Žodinis <input type="checkbox"/>		Neskelbiama apklausa		
		Rašytinis <input type="checkbox"/>		Skelbiama apklausa		
5. Duomenys apie tiekėją:		1	2	3		
5.1. Pavadinimas						
5.2. Adresas						
5.3. Telefonas						
5.4. Pasiūlymus pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data						
7. Pasiūlymo priėmimo terminas						
8. Pasiūlyta kaina (EUR)		Vienetas	Kaina	Vienetas	Kaina	Vienetas
9. Bendra pasiūlyta kaina						
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas						
11. Pastabos						

Pirkimų organizatorius: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Pirkimų komisija (pildyti, jei pirkimą vykdo komisija):

Komisijos pirmininkas: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: 1. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

2. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

3. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PIRKIMŲ ŽURNALAS

Nr. ir data	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo kodas pagal BVPŽ (jei yra)	Tiekėjo (su kuriuo sudaryta sutartis, pirktos prekės ar paslaugos, darbai) pavadinimas, įmonės kodas	Sąskaitos faktūros ar sutarties numeris ir sudarymo data	Sąskaitos faktūros ar sutarties vertė (Eur)	Sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Pirkimo būdas: neskelbiama apklausa (žodžiu, raštu), skelbiama apklausa (CVP IS, CPO Lt),	Kita informacija
-------------	---------------------	------------------------------------	--	--	---	---	---	------------------

PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto atlikti
pirkimą,
vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Būdamas

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar direktoriaus (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 šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

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 progimnazijos (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)