PATVIRTINTA

Krekenavos Mykolo Antanaičio

gimnazijos direktoriaus

2023 m. sausio 2 d.

įsakymu Nr. V–4

**PANEVĖŽIO R. KREKENAVOS MYKOLO ANTANAIČIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1**.** Panevėžio r. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos (toliau – gimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimų sutartis, gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir poįstatyminius teisės aktus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus), bei šiuo Aprašu.

3. Aprašas nustato gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo, vykdymo ir kontrolės.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos gimnazijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Gimnazijos pirkimus organizuoja direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų tinkamą atlikimą.

3. **Apraše vartojamos sąvokos:**

3.1**. mažos vertės pirkimas – tai:**

3.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000** Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000** Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.1.2. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas gimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės;

3.1.3. **Pirkimų planas** – bendras gimnazijos šiame Apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. ( 3 priedas) Gimnazijos viešieji pirkimai vykdomi gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

3.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.

3.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

3.4. **Pirkimų iniciatorius** – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.5. **Pirkimų organizatorius** – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis bei atliekantis mažos vertės pirkimus nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingas už pirkimų vykdymą per Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT katalogas), elektroninį katalogą bei už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

3.6. **Paraiška planiniam viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (1 priedas) Pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

3.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo iniciatoriaus ar organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (2 priedas).

3.8. **Pirkimo dokumentai** – gimnazijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4 Gimnazijos direktorius, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria atskiru įsakymu už pirkimų iniciavimą, vykdymą, planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pirkimo sutarčių registro, prevencinės kontrolės atlikimą, atsakingus asmenis:

4.1. CVP IS, CPO LT katalogo ir savivaldybės CPO administratorių;

4.2. pirkimų iniciatorius, jais gali būti direktoriaus įsakymu paskirti gimnazijos darbuotojai;

4.3. pirkimų organizatorius.

5. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki lapkričio 15 d., pirkimų organizatoriui raštu ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį (6 priedas). Pirkimų planas baigiamas formuoti ir pirkimai aptariami su iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi, gimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalteriu patvirtinus gimnazijos metinį biudžetą.

6. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją ir gimnazijos direktoriaus bei buhalterio patvirtinimą baigia rengti pirkimų planą ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos centro direktoriui teikia tvirtinti ( 3 priedas).

7. Peržiūri pirkimo procedūroms atlikti iniciatoriaus pateiktą paraišką, kurios forma pateikta Aprašo (1 priedas) (toliau – paraiška), ir jei reikia kartu su iniciatoriumi tikslina paraišką nurodydami papildomą informaciją reikalingą pirkimui pradėti, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CVP IS ar CPO LT (Centrinės perkančiosios organizacijos) elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir ar pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu ar per savivaldybės CPO. Pateikia ir prižiūri CVP IS teikiamas ataskaitas, skelbia pirkimų pasiūlymus ir sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Tiekėjų apklausos pažyma nerengiama, kai pirkimas vykdomas naudojantis CPO LT (Centrinės perkančiosios organizacijos) priemonėmis.

8. Gimnazija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Pirkimų suvestinę. Papildomai Pirkimų suvestinė ar Pirkimų planas gali būti paskelbta gimnazijos interneto svetainėje. **Jei atliekami tik mažos vertės pirkimai skelbti neprivaloma.**

9. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl centre nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar suvestinėje.

10. Pirkimai gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su gimnazijos direktoriumi. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMAS DOKUMENTŲ RENGIMAS**

11. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Gimnazija, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų gimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus, kai Pirkimų planas dar nėra sudarytas. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, viešojo pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

13. **Pirkimo organizatoriumi ir iniciatoriais** skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys gimnazijos direktoriaus įsakymu. Prieš pradėdami darbą, visi pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą ( 5 priedas).

14. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimų organizatorius padedant pirkimų iniciatoriui.

15. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – gimnazija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus). Kreiptis gali raštu, žodžiu, elektroninėmis priemonėmis bei naudojantis kita vieša informacija. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti.

16. Siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, gimnazija gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas.

17. Kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, **paslaugų ir darbų iš CPO**.

17.1. Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų centralizuotai, jeigu:

17.1.1. centralizuotų pirkimų kataloge galimos įsigyti prekės paslaugos ar darbai atitinka gimnazijos poreikius ir gimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliau naudodamas tam skirtas lėšas.

17.2.2. Gimnazija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose. ( 7 priedas)

18. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų iniciatorius, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sutarties vertė neviršija **15000 Eur ( be PVM).** Per CPO LT elektroninį katalogą pirkimų organizatorius gali vykdyti gimnazijos pirkimus nepriklausomai nuo pirkimo vertės. Vykdant pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą pildoma tik pirkimo paraiška.

19. Pirkimus viršijančius **15000 Eur ( be PVM)**, kurių nėra CPO LT kataloge nuo 2023-01-01 pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų grupes vykdo:

19.1. VŠĮ Velžio komunalinis ūkis – 091 (kuras);

19.2. VŠĮ Panevėžio rajono savivaldybės poliklinika 331 (medicinos įranga), 336

(farmacijos produktai); 337 ( asmens higienos gaminiai), 851 ( sveikatos priežiūros paslaugos);

19.3. Panevėžio rajono savivaldybės CPO – visos kitos bendrojo viešųjų pirkimų kodų grupės. Pirkimai per šias įstaigas vykdomi pagal **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį sudaryta tarp Panevėžio rajono savivaldybės administracijos CPO ir centro 2022m. lapkričio 22 d. Nr. S1-361, Panevėžys.**

20. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama iš vieno tiekėjo.

21. Kai pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki **500 (**be PVM) pirkimo dokumentai nerengiami, pirkimą patvirtinantis dokumentas yra **sąskaita-faktūra**. Pirkimas nuo **500** iki **5 000** Eur (be PVM) vykdomas žodžiu ir pildoma tik Paraiška (1 priedas). Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Sutartis gali būti sudaroma raštu ir šiuo atveju, jei reikia garantijų sutarties vykdymui.

22. Pirkimams kurių vertė nuo **5000** Eur (be PVM) iki **15 000** Eur (be PVM) Pirkimo iniciatorius ar organizatorius teikia Paraišką pirkimui, ją suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir pateikia tvirtinti, gimnazijos direktoriui, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

23. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kt. pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius.

24. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

24.1. sudaroma pirkimo sutartis žodžiu ar raštu;

24.2. atmetami visi pasiūlymai;

24.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

24.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

24.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma, dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

24.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS**

25. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **5 000** Eur (be PVM).

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

27. Pirkimo organizatorius teikia pasirašyti du pirkimo sutarties originalius egzempliorius viešojo pirkimo laimėtojui.

28. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms. Pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

29. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Pirkimų organizatorius teikia juos gimnazijos direktoriui.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

30. **Pirkimų iniciatoriaus**, inicijuodamas pirkimą, pildo paraišką dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo (1 priedas). Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, atliekamas rinkos tyrimas ir nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai, parengiama techninė specifikacija, tiekėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai nebūtini atliekant mažos vertės pirkimus. Tinkamai paruošti dokumentai pateikiami pirkimo organizatoriui.

31. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

31.1. rengia gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

31.2. pateikia per praeitus kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų Atn-3 ataskaitą CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka iki sausio 30 dienos;

31.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, tikrina gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat šio tvarkos aprašo atitikimą galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus;

31.4. planuoja, inicijuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras pagal gimnazijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

31.5. rengia gimnazijos pirkimo dokumentus;

31.6. vykdo pirkimus per CPO IS ar CPO katalogo [**2007.cpo.lt**](https://2007.cpo.lt/) modulyje;

31.7. pildo savivaldybės CPO pirkimų planą LABBIS sistemoje.

31.8. visus einamųjų ir praėjusių kalendorinių metų su pirkimais susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje;

31.9. atlieka gimnazijos sudarytų sutarčių terminų ir verčių stebėseną, laiku inicijuoja naujų sutarčių sudarymą ar jų pratęsimą.

32. Atlikęs pirkimą, Pirkimo organizatorius sudarytą sutartį raštu ar žodžiu ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

**VI SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ**

33. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako gimnazijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos darbuotojai.

34. Gimnazijos direktorius atskiru įsakymu paskiria viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekantį asmenį.

35. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

35.1. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

35.2. žodžiu ar raštu teikia gimnazijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti Centro vykdomų pirkimų procedūras.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę aprašo nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

# Priedai:

1. Paraiškos forma (1 priedas).
2. Tiekėjų apklausos pažymos forma (2 priedas).
3. 202 biudžetiniais metais numatomų pirkti gimnazijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma (3 priedas).
4. Nešališkumo deklaracijos forma (4 priedas).
5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (5 priedas).
6. 202\_\_finansiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (6 priedas).
7. Pagrindimas 20\_\_\_ Forma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

**PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija (pirkimo objekto pavadinimas) :

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numatoma sutarties vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur |
| Pastabos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

(parašas) (data)

2 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| Pirkimų organizatorius: | | | | | | | | | | | |
| Kreipimosi į tiekėjus būdas | | | | Žodinis, rašytinis | | | | | | | |
| Duomenys apie tiekėją | Pavadinimas | | |  | | | |  | |  | |
| Adresas | | |  | | | |  | |  | |
| Telefonas | | |  | | | |  | |  | |
| Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė | | |  | | | |  | |  | |
| Pasiūlymo pateikimo data | | | |  | | | |  | |  | |
| Pasiūlymų priėmimo terminas | | | |  | | |  | | |  | |
| Pavadinimas | | Kiekis | | Pasiūlyta kaina (€) | | | | | | | |
| Vieneto | | Suma | | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |  | |  |  |  |  |
| Bendra pasiūlyta kaina | | | |  | |  | |  |  |  |  |
| Pasiūlymų eilė ir laimėtoju pripažintas tiekėjas | | | |  | | | | | | | |
| Tiekėjai yra informuoti apie pasiūlymų eilę | | | | | | | | | | | |

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigos) (vardas,pavardė) (parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

4 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ 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, 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, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime (Vardas ir pavardė) (Parašas)

atliekamų pareigų pavadinimas)

5 priedas

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

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

*(pareigų pavadinimas)*

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)*