

PATVIRTINTA

Tiltagalių kultūros centro direktorės

2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-34

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Tiltagalių kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo 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. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija 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“, 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2374 Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 25, 71 ir 86 straipsnių pakeitimo įstatymu, 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.

Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. mažos vertės pirkimas – tai:

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

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

3.2. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.3. Pirkimų planas – bendras Perkančiosios organizacijos šiame Apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetiniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar

jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

3.4. Pirkimų suvestinė – Perkančios organizacijos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme), pirkimus, vidaus sandorius, supaprastintus pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 4 dalį.

3.5. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

3.6. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

3.7. pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.8. pirkimų organizatorius – 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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

3.9. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.10. Paraiška planiniam viešajam pirkimui (toliau – paraiška) (2 priedas) Pirkimų organizatorius parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

3.11 . Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.12. pirkimo dokumentai – perkančios organizacijos 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).

3.13. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimai aptariami bendrame susirinkime. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., pirkimų organizatoriui raštu ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

Pirkimų planas formuojamas ir pirkimai aptariami su iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi ir įstaigos vadovu patvirtinus įstaigos biudžetą.

5. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (3 priedas).

6. Perkančioji organizacija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Pirkimų suvestinę (4 priedas). Papildomai Pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

7. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) esant poreikiui kartą į ketvirtį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai.

8. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą, papildymą), nedelsiant patikslinamas pirkimų planas ir suvestinė ir ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

9. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos 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 Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. 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. Perkančioji organizacija, vykdydama 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 pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos 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. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas tarptautinės vertės ar supaprastintu pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Kai atliekamas pirkimas yra laikomas mažos vertės pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos arba pirkimų organizatoriaus.

14. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją ir perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja

priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S135, ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos internetinėje svetainėje www.vpt.lt.

15. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

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

16.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

16.2. atmetami visi pasiūlymai;

16.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

16.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

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

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

17. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti.

18. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių 5 specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

19. Kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO, pirkimą atlieka pirkimų organizatorius.

20. Tais atvejais, kai remiantis Aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu žemiau nurodytu atveju. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

21. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu.

21.1 Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 5 000 Eur (be PVM) ir pirkimas vykdomas žodžiu, Paraiška (1 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (4 priedas) nepildoma. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

22. Pirkimams kurių vertė nuo 5 000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM) Pirkimo organizatorius teikia Paraišką pirkimui (1 priedas), ją suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

23. Kai numatomas pirkimas viršija 15 000 Eur (be PVM), pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo sudaryta Komisija.

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.
25. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.
26. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.
27. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gal būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrini interesų konflikto nebuvimą.
28. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kt. pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti kompetentingi perkančiosios organizacijos darbuotojai, pasižymintys neprikaištinga reputacija ir turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių. Kilusiems klausimams spręsti pirkimų organizatorius pagalbą teikiančius asmenis kviečia į pasitarimą. Pasitarimui vadovauja pirkimo iniciatorius. Pasitarimo metu sprendimai priimami dalyviams balsuojant, pasitarimo eiga protokoluojama, protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir pasitarimą sukvietęs pirkimų organizatorius.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS

29. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (be PVM).
30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.
31. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.
32. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.
33. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

36. Su ES projektų įgyvendinimu susijusius pirkimo dokumentus privaloma saugoti iki projekto sutartyje nustatyto po projektinio laikotarpio pabaigos, bet ne trumpiau kaip 2 metus nuo tų metų, kuriais priimtas sprendimas dėl sąskaitų Europos Komisijai, į kurias įtraukiamos baigtų finansuoti projektų išlaidos, ir (arba) kai projektų finansavimo pabaigos data sutampa su ataskaitiniais metais, už kuriuos teikiamos sąskaitos Europos Komisijai, patvirtinimo, gruodžio 31 dienos.

37. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Tiltagaliai

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

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

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas,pavardė)

**TILTAGALIŲ KULTŪROS CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 _____Nr. _____
Tiltagaliai

| | |
|---|--------|
| Pirkimų organizatorius: | |
| Pirkimo pavadinimas: | |
| Pirkimas atliekamas neskelbiamos / skelbiamos apklausos būdu. | |
| Apklausa atlikta (pažymėti): | žodžiu |
| | raštu |
| | CVP IS |

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys <i>(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu neskelbiamos apklausos atveju) arba Tiekėjai, kurie sudalyvavo skelbiamoje apklausoje</i> | Pasiūlymo kaina Eur be PVM (su PVM) ir kita svarbi informacija | Informacijos šaltinis (pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu Nr., su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu www.cvpp.lt , reklaminius lankstinukus ir pan.) |
|----------|--|--|---|
| | | | |
| | | | |

1. Nustatau pasiūlymų eilę:

| Eil. Nr. | Dalyvė (-is) | Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur | Pastabos |
|----------|--------------|-------------------------------------|----------|
| | | | |
| | | | |

2. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io)..... pasiūlymas.

3. Atmesti pasiūlymai

Pirkimų organizatorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

**TILTAGALIŲ KULTŪROS CENTRO
BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objektas | BVPŽ kodas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Numatoma pirkimo vertė eurais (su PVM) | Numatoma pirkimo pradžia (tiksliai arba ketvirčiais) | Pastabos |
|----------|------------------|------------|---|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
Sąrašą parengė

.....
Vardas, pavardė

.....
Pareigos

.....
Parašas

.....
Data