

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktorius 2020 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-88

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau – Progimnazija) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, 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. Viešieji pirkimai Progimnazijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – 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).

5.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

5.3. **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);

5.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.5. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (Aprašo 4 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sekretoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.6. **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, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 3 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

5.8. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 2 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Progimnazijos atliktus pirkimus.

5.9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

6. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Progimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (Aprašo 3 priedas) ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (Aprašo 1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

8. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška turi būti pildoma, kai numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 500 Eurų be PVM.

9. Pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. teikiamas tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

10. Kiekvienais metais Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Progimnazijos direktoriaus patvirtintą planą skelbia Progimnazijos internetinėje svetainėje.

11. Pirkimai Progimnazijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Progimnazijos direktoriumi.

III SKYRIUS PROGIMNAZIJS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Pirkimų iniciatorius Progimnazijos direktoriui pateikia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti:

12.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas ir pavadinimas bei šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

12.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t. t.;

12.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

12.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 3000 Eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

13. Pirkimų iniciatorius savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

14. Progimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymu:

14.1. sudaroma Viešųjų pirkimų komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, darbų – 20 000 eurų be PVM);

14.2. paskiriamas pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM).

15. Progimnazijos direktoriaus įsakymu pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 14.1 ir 14.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

16. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai paskirti CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

17. Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą, kai numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 500 Eurų be PVM, kuriam yra Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška.

18. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

19. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

20. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Progimnazijos direktoriaus vardu.

21. Vykdamas techniškai sudėtingų objektų pirkimus, Pirkimą atliekantis organizatorius ar Komisija iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Progimnazija gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

22. Pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28

d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir šio Aprašo nuostatomis.

23. Pirkimų iniciatorius, kai jis paskirtas būti pirkimo organizatoriumi, pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimą privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas), nešališkumo deklaraciją (Aprašo 6 priedas) ir pateikti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

24. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius (pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM) parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas ir suderina jį su Progimnazijos direktoriumi.

25. Pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininkas paskelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

26. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

27. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti ir grąžinti Progimnazijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Progimnazijos Duomenų valdymo sistemos „Integra“. Esant objektyvioms aplinkybėms, 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.

28. Progimnazija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

29. Pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininkas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

30. Pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininkas vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo ar nutraukimo.

31. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas per 3 darbo dienas po sutarties užregistravimo Dokumentų valdymo sistemoje, ar sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), parengia Mažos vertės pirkimo pažymą bei su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

32. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Progimnazijos dokumentacijos planą Įstatymo nustatyta tvarka.

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas Progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

34. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA
20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė EUR su PVM	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso					
PASLAUGOS							
1.							
2.							
		Iš viso					
DARBAI							
1.							
2.							
		Iš viso					

Planą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS _____ M. PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų paraiška, Nr.	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė Eur. (be PVM)	Pirkimo sutarties vertė Eur. (su PVM)	Sutarties sudarymo data	Sutarties Nr.	Sutarties galiojimo terminas	Sąskaitos faktūros Nr. (kai pirkimo sutartis nesudaroma)	Mazos vertės pirkimo tvarkos aprašo punktas	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius/ Komisija	Pirkimo plano eilutės Nr.	Pastabos
1																
2																
3																
4																
5																

Pildo:

_____ (pareigos)

_____ (vardas pavardė)

_____ (parašas)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA
(reikalingą pabraukti)

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

1. Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Maksimali planuojamo pirkti objekto vertė EUR (be PVM)
2. Pirkimo objekto poreikio pagrindimas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai.		
3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (su pagrindimu), jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:		
4. Kita (sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos; numatomos sudaryti sutarties trukmė; planuojama pirkimo pradžia ir kt.)		

Paraišką parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

TVIRTINU
Direktorius_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data:	Pirkimo plano eilutės numeris:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne Pirkimas vykdomas per CPO Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data: Vykdomas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data: Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris, kontaktinis asmuo ir kt.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina	Kitos charakteristikos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

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

Pažymą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

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.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

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 įstatymas.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)