PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos direktoriaus

 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VĮ- 340

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1.**Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kuris, vadovaudamasis Aprašu, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 € (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 € (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais Pirkimų 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** –Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

4.4. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais 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** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus mažos vertės pirkimus.

4.6. **Prašymas** – Perkančiosios organizacijos 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 aktualių jų redakcijų nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ 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 € (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 € (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

 7.2. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija) 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 € (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 € (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.3. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio 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**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI**

8. Perkančioji organizacija, 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, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistui iki einamųjų metų gruodžio 10 d. pateikia informaciją dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

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

10.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar pirkimo organizatorius, ar jo pavestas asmuo užpildo prašymą (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį vyriausiajam buhalteriui, kuris suderinęs pirkimo sumą pateikia direktoriui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 150 eurų (be PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu.

10.2. pirkimų organizatorius arba Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas vykdydamas Pirkimus užpildo Mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas).

11. Kai Pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta Komisija, ji posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

12. Pirkimo organizatoriaus arba Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais 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;

12.4. parengti Pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu;

12.5. 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).

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

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

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

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

12.10. pildyti Viešųjų pirkimų žurnalą;

12.11. administruoti Perkančiąją organizaciją CVP IS, tvarkyti duomenis apie 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. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12.12. vykdyti pirkimus 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);

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

14. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

14.1. užpildyti prašymą (1 priedas), iki 150 eurų (be PVM) galima prašymo nepildyti, susitarti žodžiu;

14.2. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nurodytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatyt atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi

15. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimams vykdyti Komisijos nariai, ekspertai, pirkimo organizatoriai, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

16. Perkančioji organizacija 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**

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

18. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi.

19. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

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

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

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

21. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

22. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

23. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. 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“.

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

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

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

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

 Viešųjų pirkimų organizavimo

ir vykdymo tvarkos aprašo

 1 priedas

|  |
| --- |
| Prekes įpareigoju nupirkti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas, pavardė) Direktorius  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

PRAŠYMAS PREKIŲ, PASLAUGŲ PIRKIMUI IR DARBŲ ATLIKIMUI

Prašymo užpildymo data

Pareiškėjo vardas ir pavardė

Prekių pirkimo tikslas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos Vyr. buhalteris

Suderinta pirkimo suma (€) Išpildymo data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas | Prekės, paslaugos, darbų aprašymas (spalva, matmenys, markė, dydis, įpakavimas, kaina ar kt) | Vienetų kiekis | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Suma: Eur |

Pareiškėjo parašas

 Viešųjų pirkimų organizavimo

ir vykdymo tvarkos aprašo

 2 priedas

**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Alfredas Paberžis

 *direktorius*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(data)*

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

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

Panevėžys

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas:    |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas  |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):     |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;* *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;* *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | Taip |   | ne |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |   | Skelbimo paskelbimo data: |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:                     žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(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 arsutarties vertė (Eur) | Sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis) | Pirkimo būdas:neskelbiama apklausa (žodžiu, raštu),skelbiama apklausa (CVP IS, CPO Lt),  | Kita informacija  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Viešųjų pirkimų organizavimo

 ir vykdymo tvarkos aprašo

 4 priedas

**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

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

*(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. Pasižadu:

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

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

*(Parašas (Vardas ir pavardė)*

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

 Viešųjų pirkimų organizavimo

 ir vykdymo tvarkos aprašo

 5 priedas

**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

(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.

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

 *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*