PATVIRTINTA

UAB Kauno miesto paslaugų centras direktoriaus

2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. OV-1

**UAB KAUNO MIESTO PASLAUGŲ CENTRAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB Kauno miesto paslaugų centras (toliau – Bendrovė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Bendrovėje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Bendrovės vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Bendrovės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. *CVP IS administratorius* – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Bendrovę ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2*. Numatoma viešojo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė)* – Bendrovės ketinamos sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo” (toliau – Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visas mokėtinas sumas be PVM, į ją įtraukiant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes, kurios turi būti aiškiai numatytos pirkimo dokumentuose. Pirkimo vertė skaičiuojama taikant Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos 14.1 papunktį, t.y. einamiems finansiniams metams.

5.3. *Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos* – Bendrovės darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 1 priedas ir 2 priedas);

5.4. *Patikros lapas* – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.5. *Pirkimų iniciatorius* – Bendrovės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją;

5.6*. Pirkimų organizatorius* – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovėje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, rengia ir skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.7. *Pirkimo paraiška* – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.8*. Pirkimų planas* – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Bendrovės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.9*. Pirkimų sąrašas-* iš dalies užpildytas pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, pirkimo iniciatorius (Taisyklių 5 priedas);

5.10*. Pirkimų suvestinė* – Bendrovės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Bendrovės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.11*. Rinkos tyrimas* – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.12. *Tiekėjų apklausos pažyma* – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 36 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 6 priedas);

5.13. *Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo*– Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

5.14*. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo* – Bendrovės direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Bendrovės sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą‘;

5.15*. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo*–darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.16 *Viešųjų pirkimų komisija (toliau* – Komisija) – Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta pirkimus vykdanti komisija, aprašyta VPĮ 19 straipsnyje.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Bendrovėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras - elektroninis registras, kuriame registruojami Bendrovės direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.2. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. poreikio paraiškų pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.4. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Bendrovės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.5. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Bendrovės sutartys;

8.6. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Bendrovės darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 7 priedas, 8 priedas).

1. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bendrovėje yra atsakingas direktorius.

10. Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius;

10.8. Viešųjų pirkimų komisija.

11. Taisyklių 10 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

12. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Bendrovės direktorius nenusprendžia kitaip.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Bendrovės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Bendrovės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bendrovės direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Bendrovės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 7,8 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Bendrovės pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Bendrovė privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Bendrovės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia pirkimų iniciatoriams pildyti viešųjų pirkimų sąrašą (Taisyklių 5 priedas);

19.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi, teisininku, teikia Bendrovės direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina teismo pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

**20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Poreikio paraišką (Taisyklių 1 priedas);

20.3. kartu su Poreikio paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas). Pirkimų paraišką suderina su už pirkimų organizavimą atsakingu asmeniu ir Bendrovės direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju.

20.4. rengia inicijuojamo pirkimo sutarties projektą (jei jis bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais), jei inicijuojamo pirkimo sutarties projektas nerengiamas, parengia esmines sutarties projekto sąlygas;

20.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

20.6. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

20.7. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.8. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir teikia juos Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui bei už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is)

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Bendrovės direktoriui. Bendrovės direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

21.11.pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Bendrovės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

21.12.rengia pirkimų organizavimo taisykles;

21.13. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

21.14. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

21.15. atlieka Bendrovės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, teismo pirmininko nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

21.16. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

21.17. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registroduomenis, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

21.18. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre;

21.19. pildo ir tvarko šių taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

21.20. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.21. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

21.22. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

21.23. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją taip patgali perduoti Viešųjų pirkimų komisija);

21.24. saugo pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

21.25. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie teismo atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

21.26. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

21.27. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Bendrovės direktoriaus paskirtam darbuotojui.

**22. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

22.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Bendrovės direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip.

**23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda už finansus atsakingam darbuotojui;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

**24.** **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, kas ketvirtį teikia Bendrovės direktoriui pirkimų organizatoriaus vykdytų pirkimų ataskaitą, kartu nurodydamas nuo sutarties sudarymo panaudotų piniginių lėšų dydį.

**25. CVP IS administratoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:

25.1. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.2. Bendrovės darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

Bendrovės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūros sistema skirstoma į šiuos etapus: prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas, pirkimų planavimas, pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam, pirkimo vykdymas, pirkimo sutarties sudarymas, pirkimo sutarties vykdymas.

* 1. **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

26. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą (Taisyklių 5 priedas).

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Bendrovės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

28.5. Einamaisiais metais, prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

* 1. **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Bendrovės Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtųatnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, teisininku, Bendrovės direktoriumi ar jo pavaduotoju ir iki gruodžio 31 d.

31. Bendrovės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Bendrovės direktoriui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Bendrovės direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

* 1. **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

35. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Poreikio paraišką (Taisyklių 1 priedas).

36. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą Pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t.y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t.y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

37. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi, teisininku suderinta pirkimo paraiška teikiama Bendrovės direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

37.1. pavesti sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

37.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

37.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

39. Pirkimų paraiškos, pagal kurias pirkimų procedūros toliau nėra vykdomos (pvz. pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) pirkimų organizatoriui su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registre (pastabų skiltyje) bei pirkimo paraiškoje atlikus žymas apie neįvykusį pirkimą ir jo priežastis, saugomos kartu su kitais dokumentais (bylose).

40. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

* 1. **Pirkimo vykdymo etapas**

41. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

41.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

41.2.vadovaujasi viešųjų pirkimų dokumentų šablonais;

41.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

41.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

41.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

42. Bendrovės direktoriui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

42.1. parenka pirkimo būdą;

42.2. vadovaujasi viešųjų pirkimų dokumentų šablonais;

42.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka;

43. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius pateiktus pasiūlymus vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

45. Jei pakvietus daugiau nei vieną tiekėją teikti pasiūlymus, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (priimtina) teismui, bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, tuomet gali būti pripažįstamas laimėtoju, nors kiti tiekėjai pasiūlymų ir nepateikė.

46. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nei vienas pasiūlymas, tuomet pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir jeigu poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

47. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

47.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti Bendrovės organizacijos;

47.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Bendrovė, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Bendrovė;

48. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados

**5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

49. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

50. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

51. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su teisininku, Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

52. Pirkimo sutartį pasirašo Bendrovės direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Bendrovės direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

53. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 51 punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Bendrovės direktorius.

54. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

55. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, perkančiosios organizacijos vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

**6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

56. Bendrovės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka teisininkas ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, informuoja apie tai pirkimų organizatorių, kuris parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Bendrovės direktorius.

58. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

58.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

58.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Bendrovės direktoriui pasirašyti.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius:

59.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

59.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

59.3. suderina su teisininku bei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

59.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Bendrovės direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

59.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių taisyklių 59.3. punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Bendrovės direktorius;

59.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių taisyklių 55 punkte nurodytus veiksmus.

60. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

61. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Bendrovės direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

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

*(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)*

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Miestas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM** | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  | |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** | | | | | | |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:  ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: | | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | |  | |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? | | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija;       2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| Bendrovės direktorius |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

**20\_\_\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Miestas

**I DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr. |  |
| 2. | Pirkimo objektas |  |
| 3. | Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM |  |
| 4. | BVPŽ kodas |  |

**II DALIS**

| **Eil.**  **Nr.** | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **ĮVERTINIMAS** |
| --- | --- | --- |
| **Taip / Ne** |
| 1. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus |  |
| 2. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais |  |
| 3. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus |  |
| 4. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais |  |
| 5. | Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika |  |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

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

Miestas

**I DALIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo sutarties numeris ir data |  |
| Pirkimo sutarties pavadinimas |  |
| Pirkimo sutarties objektas |  |
| Numatoma sutarties pabaigos data  (įskaitant visus numatomus pratęsimus) |  |
| Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo |  |

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **VERTINIMAS** |
| **Taip / Ne** |
| 1. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje |  |
| 2. | Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje *(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)* |  |
| 3. | Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai |  |
| 4. | Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos |  |

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Teisininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Miestas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **BBVPŽ**  **(papildomi, jei yra)** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per / iš CPO** | **Atliekamas**  **CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 24 str.** | **Pirkimo iniciatorius**  **(pareigos ir vardas, pavardė)** | **Komentarai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| Bendrovės direktorius |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

5 priedas

Viešųjų pirkimų sąrašas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

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

Kaunas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **Vertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **Pastabos** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

6 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Miestas

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| Paraiškos data ir Nr. |  |
| Pirkimo būdas |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*: |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*: |  |

**Pakviesti tiekėjai** *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai***:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**: |
| **Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*): |

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Teisininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

7 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

UAB Kauno miesto paslaugų centras

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

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Miestas

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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 (VPĮ) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ / PĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPĮ / PĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ / PĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

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

*(vardas, pavardė, parašas)*

UAB Kauno miesto paslaugų centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

8 priedas

Nešališkumo deklaracija

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

(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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2022 m. d.

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

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