

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno vaikų ir moksleivių laisvalaikio rūmų (toliau – rūmai) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią rūmų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Rūmai, organizuodami ir vykdydami pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Rūmai, planuodami ir vykdydami pirkimus, įgyvendindami pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais rūmų priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rūmų nustatyta tvarka inicijuoja pirkimus, gavęs darbuotojų ar vadovo žodinius ar raštiškus pageidavimus.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rūmų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, darbų ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM),

4.3. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – rūmų nustatytos formos dokumentas, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.4. **Pirkimų planas** – rūmų parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.5. **Pirkimų suvestinė** – rūmų parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos (kai pirkimų vertė didesnė nei 10 000 Eur), o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

4.6. **Pirkimų žurnalas** – rūmų nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti rūmų atliktus pirkimus.

4.7. **Prašymas** – rūmų nustatytos formos dokumentas, skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su direktoriumi.

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 VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo iniciatorius užpildo prašymą prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui, gavęs darbuotojų, ar vadovo prašymus, žodinius, raštiškus pageidavimus.

7.1.1. Pirkimų organizatorius patikrina, ar perkamų paslaugų, prekių, darbų pirkimas atitinka įstaigos metinio pirkimų plano kažkurią poziciją. Jeigu pirkimo nepavyksta priskirti nei vienai pirkimų plano pozicijai, koreguoja metinį pirkimų planą ir pateikia įstaigos vadovui tvirtinti iš naujo,

7.1.2. Direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, darbų ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), pradeda vykdyti pirkimą ar kelis pirkimus tada, kai gauna raštišką įstaigos vadovo nurodymą-prašymą: užpildytą dokumentą su vadovo parašu (aprašo priedas Nr.1),

7.2. Viešojo pirkimo komisija atlieka pirkimus, kai prekių, darbų ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM),

7.2.1. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją 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;

7.3. Iniciatorius įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti rūmų viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio rūmų viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui.

7.4. Prašymas viešajam pirkimui teikiamas tvirtinti direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:

7.4.1. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras (pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM);

7.4.2. Pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai (pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM).

7.5. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.4.1. ar 7.4.2. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

8. Rūmai, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdami 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 darbuotojas, reikalui esant, pateikia informaciją iniciatoriui dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į rūmų viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

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

10.1. pirkimo iniciatorius užpildo prašymą (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį direktoriui.

11. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, prašymas nepildomas.

12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

12.1. užpildyti prašymo formą (3 priedas),

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

13.1. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu;

13.2. gali būti pildoma mažos vertės pirkimo pažyma apklausiant daugiau nei vieną tiekėją (2 priedas).

- 13.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi. Sudarius sutartį įtraukti pirkimą į pirkimų žurnalą;
- 13.4. kiekvieną raštu sudarytą sutartį (jei sutarties suma be PVM didesnė arba lygi 3000 Eur) įkelti į CVP IS sistemą per 15 d. nuo jos sudarymo;
- 13.5. paruošti ir iki sausio 15 d. įkelti į CVP IS sistemą Atn-3 ataskaitą,
- 13.6. teikti Komisijai (jei sudaryta) ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
- 13.7. koordinuoti (organizuoti) rūmų sudarytose pirkimo sutartyse įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;
- 13.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;
- 13.9. sudaryti einamųjų metų pirkimų planą ir kai pirkimai viršija 10 000 Eur, iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbti CVP IS sistemoje;
- 13.10. Nuo 2017-07-01 laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių, preliminariųjų sutarčių ir šių sutarčių pakeitimų, išskyrus konfidencialią informaciją, viešinimas privalomas, išskyrus:
- 13.10.1 kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu;
- 13.10.2 kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
- 13.10.3 pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) ir sutartis sudaryta su fiziniu asmeniu;
- 13.10.4 jei prekes pateikti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas – dėl išimtinių teisių apsaugos arba konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių (VPĮ 71 str. 1 d. 2 p. b, c; PĮ 79 str. 1 d. 3 p. b, c);
- 13.10.5 kai perkamos mokymų paslaugos, ekspertų teikiamos intelektinės paslaugos, ekspertinio vertinimo paslaugos (VPĮ 71 str. 6 d. 5, 6, 7 p.; PĮ 79 str. 6 d. 5, 6, 7 p.).
- 13.10.6 perkant iš konkretaus tiekėjo unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą (VPĮ 71 str. 1 d. 2 p. a; PĮ 79 str. 1 d. 3 p. a);
- 13.11. atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kuriam viešojoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).
- 13.12. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
14. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimams vykdyti komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.
15. Rūmai gali įgaluoti 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

16. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
17. Vykdam darbų rangos pirkimus atliekama raštiška apklausa iš 5 (penkių) tiekėjų ir pateikiama apklausos techninė specifikacija, pirkimo pažyma, penkių tiekėjų pasiūlymai Kauno miesto savivaldybės bendrųjų reikalų skyriui.

18. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su direktoriumi.
19. Pirkimo organizatorius 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, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:
 - 19.1.pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
 - 19.2.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 rūmų funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinais metais Apraše nustatyta tvarka.
22. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, 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, pirkimų organizatorius 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 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.
-

**Kauno vaikų ir moksleivių laisvalaikio rūmų
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

1. Pavadinimas.						
2. Trumpas aprašymas.						
3. Pirkimo organizavimas		1. Pirkimų organizatorius: 2. Pirkimų komisija: 2.1. komisijos pirmininkas: 2.2. nariai:				
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas (pažymėti):		Žodinis <input type="checkbox"/>		Neskelbiama apklausa		
		Rašytinis <input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>		Skelbiama apklausa		
5. Duomenys apie tiekėją:		1	2		3	
5.1. Pavadinimas						
5.2. Adresas						
5.3. Telefonas						
5.4. Pasiūlymus pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data						
7. Pasiūlymo priėmimo terminas						
8. Pasiūlyta kaina (EUR)		Vienetas	Kaina	Vienetas	Kaina	Vienetas
9. Bendra pasiūlyta kaina						
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas						
11. Pastabos						

Pirkimų organizatorius: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Pirkimų komisija (pildyti, jei pirkimą vykdo komisija):

Komisijos pirmininkas: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: 1. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

2. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

3. _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil Nr	Prašymo duomenys			Pirkimo vykdymas						
	Pirkimo objekto tipas (prekės/ paslaugos/ darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis	Pirkimo sutarties Nr /Sąskaitos faktūros Nr	Numatoma pirkimo sutarties kaina EUR su PVM	Laimėjusio dalyvio pavadinimas	Priežastys dėl kurio pasirinktas laimėtojas	Pirkimo sutarties kaina EUR su PVM

KAUNO VAIKŲ IR MOKSLEIVIŲ LAISVALAIKIO RŪMŲ

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto atlikti
pirkimą,
vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

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 Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KAUNO VAIKŲ IR MOKSLEIVIŲ LAISVALAIKIO RŪMŲ

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

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 progimnazijos (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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*)