

PATVIRTINTA
Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
2024 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V- 27

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Mokyklos 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, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos 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 Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

5.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;

5.2. **CPO elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo informacinė sistema;

5.3. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.4. **DVS „Kontora“** – Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo informacinė sistema;

5.5. **„VIPIS“** – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema;

5.6. **VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

5.7. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

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

5.9. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka *mažos vertės pirkimus*, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

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

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Mokyklos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;

8.2. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis arba popierinis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 1,2 priedai).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

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

10.1. Pirkimų iniciatorius;

10.2. Pirkimų organizatorius;

10.3. Viešųjų pirkimų komisija;

10.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, jei Mokyklos direktorius rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiria kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos 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, Mokyklos 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, Mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1,2 priedai). 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. Mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliojoji organizacija). Mokykla Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Mokykloje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

17.1. kai numatomos sutarties vertė neviršija **15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM**, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Mokykla įsigyja pati;

17.2. kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija **15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM**:

17.2.1. įvertinama ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

17.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina Mokyklos poreikius, įgyjama naudojantis šiuo katalogu;

17.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Mokyklos poreikių ir Mokykla gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, Mokykla pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO), su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.2.2. įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO LT kataloge, Mokykla perka per CPO, su kuria pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

18.3. rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), privalomus 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).

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

19.5. 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;

19.6. pirkimams, kurių vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM ir kurie perkami per CPO, su kuria Mokykla yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, Pirkimo paraišką šiai CPO pagal jos nustatytą formą kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduoda DVS pagalba;

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

19.8. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia informaciją šioms procedūroms atlikti.

19.9. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

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

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

19.12. skelbia žodžiu sudarytas sutartis CVP IS, ne vėliau nei 15 dienų nuo ketvirčio paskutinės dienos;

19.13. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.14. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.15. 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.

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

20.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus pirkimus (kaip nurodyta Aprašo 11. punkte);

20.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. 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. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

21.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

22.2. 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.

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos 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;

23.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS

24. Mokyklos pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą ir VPĮ nustatytą tvarką, paskelbtą metinį pirkimų planą (VIPIS informacinėje sistemoje). Pirkimų planas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

25. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatorius.

26. Pirkimų iniciatorius, planuodamas ateinančių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

27. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., tvirtina pirkimų planą VIPIS informacinėje sistemoje.

28. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui, pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius patikrina ar, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, neturi būti pakeičiami kitų dar neįvykdytų pirkimų būdai toje pirkimų grupėje, į kurią yra įtrauktas naujas pirkimas. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai turi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, neįvykdytiems pirkimams nustato naujus pirkimų būdus. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pirkimų plano pakeitimus patvirtina VIPIS informacinėje sistemoje.

29. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Mokyklos pirkimų suvestinę skelbia CVP IS, išskyrus mažos vertės pirkimus, bei Mokyklos internetinėje svetainėje.

30. Pirkimų iniciatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą, o prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

31. Pirkimų iniciatorius visus metinio pirkimų plano pakeitimus, nedelsdamas paskelbia šio Aprašo nustatyta tvarka, jei juos privaloma skelbti, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

32. Pirkimas, nepaisant pirkimo vertės ir pirkimo būdo, gali būti vykdomas tik prieš tai parengus ir suderinus pirkimo inicijavimo duomenis VIPIS informacinėje sistemoje šiame skyriuje nurodyta tvarka. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo inicijavimo duomenis, privalo vadovautis

19.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.11. 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.

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

20.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus pirkimus (kaip nurodyta Aprašo 11. punkte);

20.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. 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. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

21.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

21.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

22.2. 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.

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos 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;

23.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS PIRKIMŲ PLANO SUDARYMAS IR KEITIMAS

24. Mokyklos pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą ir VPI nustatytą tvarką, paskelbtą metinį pirkimų planą (VIPIS informacinėje sistemoje). Pirkimų planas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

25. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatorius.

26. Pirkimų iniciatorius, planuodamas ateinančių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

27. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., tvirtina pirkimų planą VIPIS informacinėje sistemoje.

28. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui, pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius patikrina ar, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, neturi būti pakeičiami kitų dar neįvykdytų pirkimų būdai toje pirkimų grupėje, į kurią yra įtrauktas naujas pirkimas. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai turi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, neįvykdytiems pirkimams nustato naujus pirkimų būdus. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pirkimų plano pakeitimus patvirtina VIPIS informacinėje sistemoje.

29. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Mokyklos pirkimų suvestinę skelbia CVP IS, išskyrus mažos vertės pirkimus, bei Mokyklos internetinėje svetainėje.

30. Pirkimų iniciatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą, o prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

31. Pirkimų iniciatorius visus metinio pirkimų plano pakeitimus, nedelsdamas paskelbia šio Aprašo nustatyta tvarka, jei juos privaloma skelbti, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

32. Pirkimas, nepaisant pirkimo vertės ir pirkimo būdo, gali būti vykdomas tik prieš tai parengus ir suderinus pirkimo inicijavimo duomenis VIPIS informacinėje sistemoje šiame skyriuje nurodyta tvarka. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo inicijavimo duomenis, privalo vadovautis

VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, Pirkimo organizacijos vidaus teisės aktais, gerąją praktiką, kuri skelbiama VPT interneto svetainėje. Siekiant užtikrinti racionalų pirkimams skirti lėšų naudojimą ir organizacijos poreikių tenkinimą efektyviausiu būdu Pirkimų iniciatorius turi įvertinti, kad pirkimo procedūros preliminarieji vyksta toliau nurodomą laikotarpį nuo pirkimo inicijavimo duomenų patvirtinimo, todėl yra atsakingas už pirkimo vykdymui reikalingų pirkimo inicijavimo duomenų savalaikį pateikimą:

- 32.1. Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas) – 90 d.;
- 32.2. Atviras konkursas (supaprastintas pirkimas) – 60 d.;
- 32.3. Skelbiama apklausa – 30 d.;
- 32.4. Neskelbiama apklausa – 10 d.;
- 32.5. Neskelbiamos derybos – 10 d.;
- 32.6. Pirkimas per CPO LT (mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis) – 10 d.

33. Pirkimų iniciatorius, kai VIPIS informacinėje sistemoje nurodytas pirkimo būdas yra „*Neskelbiama apklausa*“, pirkimo vertė neviršija **15 000 Eur be PVM**, teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

- 33.1. pirkimo informaciją;
- 33.2. papildomą informaciją;
- 33.3. apklausiamo tiekėjo pavadinimą (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).;
- 33.4. paraiškos inicijavimo formoje skiltyje „Papildoma informacija“ nurodo aplinkybes, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją;
- 33.5. Pirkimo objekto duomenis (kai to reikalaujama):
 - 33.5.1. pirkimo dalių pavadinimus ir planuojamas maksimalias leistinas kainas;
 - 33.5.2. pirkimo objektų pavadinimus, kiekius ir kiekio vienetų pavadinimus;
 - 33.5.3. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes, kai to reikalaujama (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus VIPIS informacinėje sistemoje, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);
 - 33.5.4. specifinius sutarties reikalavimus reikalingus pirkimo sutarties projekto parengimui.

34. Pirkimų iniciatorius parengtus pirkimo inicijavimo duomenis nurodyto pirkimo atveju VIPIS informacinėje sistemoje suderina su Mokyklos finansininku ir direktoriumi.

35. Pirkimo iniciatorius, kai „VIPIS“ informacinėje sistemoje nurodytas pirkimo būdas yra „*Per CPO*“, teikia pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO elektroninį katalogą (prisegant CPO elektroniniame kataloge suvestų duomenų išrašą).

36. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiasi į pasirinktą tiekėją(-us). Atliekama apklausa žodžiu (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip).

37. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

38. Mokyklos pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

38.1. paskiriamas pirkimų organizatorius (-ai), turintis (-ys) teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai numatomo pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM);

38.2. Pavedama Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijai atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be PVM);

38.3. sudaryta viešojo pirkimo komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu.

39. Pirkimus, atliekamus **CVP IS** ir **CPO** elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

40. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatorių ar Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priimtų sprendimų pagrindu.

41. Pranešimai VPT bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Mokyklos direktoriaus vardu.

42. Vykdamy techniskai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis pirkimų organizatorius ar Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, iki pirkimo pradžios, gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Mokykla gali prašyti konsultaciją suteikuso subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

43. Galutinius pirkimo dokumentus Pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir šio Aprašo nuostatomis.

44. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su Pirkimo iniciatoriais. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo Pirkimo organizatoriaus arba Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos prašymo dienos, pateikia Pirkimų organizatoriui arba Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijai savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

45. Pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

46. Pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius VIPIS informacinėje sistemoje mato laimėjusį pasiūlymą (pagal pateiktus pasiūlymus ir jų atitiktį, VIPIS informacinė sistema nustato laimėjusį pasiūlymą).

47. Pirkimų organizatorius VIPIS informacinėje sistemoje užpildo mažos vertės apklausos pažymą/protokolą ir teikia ją tvirtinimui Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius apklausos pažymą/protokolą perduoda į DVS KONTORĄ.

48. VIPIS informacinėje sistemoje Pirkimų organizatorius suveda pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenis, registruoja ir prisega tiekėjo pateiktos sąskaitos kopiją.

49. Pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią registruoja DVS KONTORA sistemoje (jei rašytinė sutartis), žodinė sutartis registruojama tik VIPIS informacinėje sistemoje.

VI SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

50. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanči viešojo pirkimo komisija. Mokyklos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

51. Pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija priimtą sprendimą išsiunčia pretenziją pateikusiam tiekėjui ir kitiems suinteresuotiems pirkimo dalyviams (jei privaloma, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais).

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

52. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur be PVM**.

53. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi ir pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

55. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktą pirkimo sutartį turi pasirašyti bei grąžinti Perkančiajai organizacijai iki pirkimo sutarties pasirašymo termino pabaigos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Pirkimų organizatorius gali nustatyti ir kitą pirkimo sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

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

57. Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

VIII SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

58. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą VPI nustatyta tvarka.

59. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo privalo VPT pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ATN-3. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

60. Su konkrečiu pirkimu susijusias ataskaitas VPT pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikia pirkimą vykdančią Pirkimų organizatorių.

61. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPI nuostatomis, VPT direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPI 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

63. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokį šiame Apraše nurodytų veiklų reglamentavimą, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Asmenys, pažeidę šį Aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:
Daira Daigauskienė
D. Daig
2024-05-21
Rokas Žilinskas
2024-05-21

Ričardas Augaitis
2024-05-21

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA

(*pasirašymą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė*)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilkaviškis

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI 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 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(*vardas, pavardė, parašas*)

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA

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

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilkaviškis

Būdamas _____, pasižadu:
(*pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas*)

1. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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.*

(*vardas, pavardė, parašas*)