

PATVIRTINTA

Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktoriaus

2017 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V-65

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Viršuliškių mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Mokykloje atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi, racionalų biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais bei šiomis taisyklėmis.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais. Ją pildo pirkimų organizatorius.
 - 4.2. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, nustatyta tvarka organizuojantys ir atliekantys mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur. (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė nei 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur. (be PVM) ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija).
 - 4.3. **Pirkimų žurnalas** – Mokykloje nustatytos formos dokumentas, popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje, skirtas atliktiems pirkimams registruoti. Pirkimas neregistruojamas, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu ir pirkimo suma neviršija **50 Eur. su PVM**. Jį pildo organizatoriai arba viešo pirkimo komisijos pirmininkas.

4.4. **Pirkimų organizavimas** – Mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.5. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet **ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos**, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

4.7. **Asmuo, atsakingas už Mokyklos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, paskelbimą ir administravimą** Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bei pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, - ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas (toliau – CVP IS administratorius). Jis turi teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus bei skelbti dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

4.8. **Asmuo, atsakingas už Mokyklos viešųjų pirkimų pasirengimą ir vykdymo priežiūrą** - mokyklos direktorius. Jis įsakymu skiria pirkimų organizatorius, suado pirkimų komisiją, rengia mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, pirkimų komisijos darbo reglamentą bei pirkimų organizavimo taisykles.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybės.

8.1. **Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo**, atsakingo už pirkimų **planavimą**, CVP IS administravimą, dokumentų įkėlimą, pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, bei ataskaitų pateikimą. Jis atlieka šiuos veiksmus:

8.1.1. rengia Mokykloje planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Taisyklių 1 priedas) ir jo pakeitimus;

8.1.2. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

8.1.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

8.1.4. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus, nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina nereikalingus naudotojus ir prieigą prie CVP IS;

8.2. **Mokyklos direktoriaus**, atsakingo už pirkimų proceso parengimą ir vykdymo priežiūrą veiksmai:

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

8.2.2. rengia pirkimų tvarkos aprašus, pirkimų komisijos darbo reglamentą, pirkimų organizavimo ir vykdymo taisykles, pasikeitus teisės aktams jas atnaujina;

8.2.3. ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo teikimu tvirtina metinį viešųjų pirkimų planą;

8.2.4. įsakymu skiria pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų komisiją;

8.2.5. vykdo kitų Mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

8.3. **Pirkimų organizatorius** (juo gali būti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas ir bibliotekininkas) atlieka šias funkcijas:

8.3.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše patvirtintą tvarką;

8.3.2. tvarkoje nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas);

8.3.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

8.3.4. tvarko bendrą Mokyklos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 3 priedas).

9. **Viešųjų pirkimo komisijos** funkcijos reglamentuojamos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

10. Mokykla rengia kalendoriniams metams pirkimų planą. Už šio plano parengimą yra atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas. Parengtą ir suderintą planą jis paskelbia CVP IS sistemoje. Mokyklos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Mokyklai patvirtintą biudžetą, atsižvelgiant į Mokyklos bendruomenės narių poreikius. Rengdamas pirkimų planą ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas informaciją apie poreikį gauna iš Mokinių tarybos, Mokyklos tarybos narių, pedagoginių darbuotojų, administracijos, techninių darbuotojų. Plano projektas derinamas direkciniėje taryboje, dalyvaujant vyr. buhalteriu. Aptariant plano projektą numatomi darbų ir paslaugų atlikimo terminai, eksploataavimo išlaidos ir kiti dalykai. Informacija surenkama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

11. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui. Atsiradus poreikiui planas s yra patikslinamas. Patvirtintą planą skelbia CVP IS sistemoje.

IV SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

12. Viešo pirkimo procedūras gali atlikti pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija. Kai pirkimų procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, ją Direktorius įsakymu sudaro vadovaujantis Mokytojų tarybos nutarimu.

12. Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000** (penkiolika tūkstančių) Eur (be PVM mokesčio) arba Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija **15 000 Eur**. (trisdešimt tūkstančių) Eur (be PVM).

13. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 12 punkte nustatytas aplinkybes, nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

14. Mokykla, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 5 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

15. Viešojo pirkimo komisija:

- 15.1. parenka pirkimo būdą;
- 18.2. informina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;
- 18.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

16. Pirkimų organizatorius:

- 16.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
- 16.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
- 16.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
- 16.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 3 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.
17. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
18. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Mokyklos direktorių ir jis priima sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras).
19. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

20. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (*jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius*), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. Pirkimų sutartį pasirašo Mokyklos direktorių.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

21. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja, jeigu tai susiję su bendra mokyklos veikla arba bibliotekininkas, jeigu tai yra susiję su bibliotekos veiklos organizavimu.

22. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Mokyklos direktorių siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Už viešųjų pirkimų dokumentų sutvarkymą yra ***atsakingas raštinės vadovas***

TVIRTINU

Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktorius

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtis (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mokyklos vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS

TVIRTINU

Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)</i>
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus <i>(pažymėti reikiami)</i> <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį

<input type="checkbox"/>	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas
<input type="checkbox"/>	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas	<input type="checkbox"/>	Raštu <input type="checkbox"/>	Skelbimo paskelbimo data	<input type="text"/>
Atliekamas neskelbiamas pirkimas	<input type="checkbox"/>		Kvietimo išsiuntimo data	<input type="text"/>
Tiekėjai apklausti	Žodžiu <input type="checkbox"/>			<input type="text"/>

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

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

Tiekėjų siūlymai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (*tiekėjo pavadinimas*)

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

(*pirkimų organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA
(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

pirkime atliekamų

pareigų pavadinimas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLA
(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas (-a) 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) 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 (-a) 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.).

*(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

