

PATVIRTINTA
Muziejaus direktoriaus
2020 m. liepos 16 d.
įsakymu Nr. 217

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – LNM) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato LNM pirkimų sistemą ir LNM viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti pagrindinių viešųjų pirkimų principų laikymąsi ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti LNM skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešieji pirkimai LNM vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – MVP tvarkos aprašas), šiuo Tvarkos aprašu ir kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant LNM viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais LNM viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

6. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia LNM viešųjų pirkimų specialistas. Planas privalo būti suderintas su Buhalerinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriu.

7. Kiekvienų metų pradžioje iki sausio 15 d. LNM skyrių ir padalinių vadovai LNM viešųjų pirkimų specialistui jo nustatyta forma raštu teikia informaciją apie visus tais finansiniais metais planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus (poreikius). LNM skyrių ir padalinių vadovai atsako už savalaikį šios informacijos surinkimą ir pateikimą, pateiktos informacijos teisingumą.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. Su patvirtintu Pirkimų planu supažindinami visi LNM skyrių ir padalinių vadovai.

9. LNM viešųjų pirkimų specialistas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimo planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus.

11. Viešieji pirkimai LNM gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos raštu suderinus šio Tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

12. LNM skyrių ir padalinių vadovai atsako už savalaikį Pirkimų plano keitimo inicijavimą. Atsiradus poreikiui keisti Pirkimų planą, LNM skyrių ir padalinių vadovai privalo nedelsiant apie tai raštu informuoti LNM viešųjų pirkimų specialistą, kuris organizuoja ir atlieka Pirkimų plano keitimą.

13. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos LNM viešųjų pirkimų specialistas atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio Pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia LNM direktoriui. Pirkimų plano vykdymo ataskaitos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

14. LNM darbuotojai privalo bendradarbiauti su LNM viešųjų pirkimų specialistu ir, jam nurodžius, pateikti turimą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.

15. Už Pirkimų plane nurodytų pirkimų tinkamą ir savalaikį inicijavimą bei vykdymą atsako jame nurodyti asmenys.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

16. Viešuosius pirkimus LNM inicijuoja Pirkimų plane nurodyti asmenys (toliau – Pirkimo iniciatorius). Viešasis pirkimas, kurio vertė yra 500 Eur be PVM ir daugiau, inicijuojamas parengus Pirkimo paraišką pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą.

17. Rengdamas Pirkimo paraišką, Pirkimo iniciatorius:

17.1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti pirkimo inicijavimo metu. Rinkos tyrimų procesas apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, tai yra originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, tai yra tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti susidariusiai problemai spręsti. 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;

17.2. išsamiai nurodo perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybes Techninėje specifikacijoje, parengtoje pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus ir prisiima visišką atsakomybę už pateiktų duomenų teisingumą;

17.3. jeigu planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai yra Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) kataloge, bet jie neatitinka LNM poreikių arba juos galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, parengia motyvuotą paaiškinimą, kodėl pirkimas nebus atliekamas per CPO.

18. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Pirkimo paraišką Pirkimų iniciatorius konsultuojasi su LNM viešųjų pirkimų specialistu arba planuojamo Pirkimo organizatoriumi, o prireikus gali pasitelkti ir kitus LNM darbuotojus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

19. Šioje Tvaroje nustatyta tvarka parengtą Pirkimo paraišką Pirkimo iniciatorius raštu suderina su LNM viešųjų pirkimų specialistu, Buhalerinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriu, tiesioginiu vadovu ir, atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį ar tikslą – su Parodų skyriaus vedėju ir (ar) už edukacinių veiklų koordinavimą atsakingu LNM darbuotoju ir (ar) Restauravimo centro vadove ir (ar) direktoriaus pavaduotoju – vyr. fondų saugotoju.

20. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina:

20.1. direktorius, kai atliekami pirkimai, kurių vertė yra 10 000 Eur be PVM ir daugiau.

20.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kai atliekami pirkimai, kurių vertė yra iki 10 000 Eur be PVM;

20.3. kiti direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai, kai atliekami įsakyme nurodyti pirkimai.

21. Kai atliekami viešieji pirkimai, kurių vertė yra iki 500 Eur be PVM, Poreikio paraiška gali būti nerengiama, o šios Tvaros 19 ir 20 punktuose numatytas derinimas ir tvirtinimas atliekamas žodžiu.

22. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavirtina Pirkimo paraišką ir ji užregistruojama Viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registre (skaitmeninėje formoje).

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

23. LNM viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

23.1. sudaroma LNM viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

23.2. paskiriami LNM darbuotojai (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM.

24. Direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgiant į pirkimo vertę.

25. Komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai ar ekspertai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją pagal šio Tvarkos aprašo 4 ir 5 prieduose pateiktas formas. Už konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų saugojimą atsako LNM viešųjų pirkimų specialistas.

26. Komisija ar Pirkimų organizatorius parengia pirkimo sąlygas pagal patvirtintą Poreikio paraišką ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Poreikio paraiškos užregistravimo Viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registre dienos.

27. Jeigu Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, Komisijos pirmininkas ar pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo. Komisija ar pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams arba manoma, kad to nereikia.

28. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų LNM darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti tinkamai, kokybiškai ir laiku.

29. Jeigu šioje Tvarkoje nenustatyta kitaip, Pirkimų organizatorius ir Komisija pirkimo procedūras vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

30. Mažos vertės pirkimai iki 3 000 Eur be PVM gali būti atliekami neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną tiekėją, siūlantį reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal LNM keliamus reikalavimus:

30.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) *arba*

30.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

31. Komisija pirkimo rezultatus fiksuoja Komisijos posėdžio protokole, Pirkimų organizatorius - Tiekėjų apklausos pažymoje, kurios forma pateikiama Tvarkos aprašo 6 priede. Pažyma gali būti nepildoma, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant iš CPO arba per ją arba jei vykdomos apklausos vertė yra iki 500 Eur be PVM. Komisijos posėdžio protokolai ir Tiekėjų

apklausos pažymos registruojamos Viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registre (skaitmeninėje formoje)

32. Kiekvienas LNM atliekamas viešasis pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų registre (skaitmeninėje formoje).

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTYS (RENGIMAS, DERINIMAS, VYKDYMAS)

33. Viešojo pirkimo sutarties (jos pakeitimų, papildomų susitarimų) (toliau – sutartis) projektą parengia ir derina pirkimo iniciatorius ar kitas LNM darbuotojas.

34. Sutarties projektas derinamas su Personalo ir teisės skyriaus vedėju arba teisininku ir Buhalerinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriu.

35. Sutartis pasirašo LNM direktorius arba jo įsakymu įgaliotas asmuo.

36. Pasirašytas sutartis (originalus) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo pirkimo iniciatorius arba kitas darbuotojas, organizavęs sutarties pasirašymą, pateikia Personalo ir teisės skyriaus vedėjui arba teisininkui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka jas registruoja ir saugo jų originalus (jeigu atskiru įsakymu nenumatyta kitaip).

37. Sutarčių vykdymą kontroliuoja pirkimo iniciatorius, kitas atsakingas darbuotojas ir (ar) sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už tinkamą sutarties vykdymą (toliau – sutarties vykdymą kontroliuojantis asmuo).

38. Jeigu pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektai rengiami sutarties vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

39. Sutarties vykdymą kontroliuojantis asmuo privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą (esant būtinybei ir LNM direktorių) apie bet kokias aplinkybes, kuriomis yra nukrypstama nuo pasirašytos sutarties sąlygų.

VI SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

40. Komisijos įgaliotas narys, Pirkimų organizatorius ar LNM viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

40.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir pirkimo sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai sudaromi žodžiu);

40.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

40.3. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte.

41. LNM viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais LNM vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

42. LNM direktorius bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie įvykdytą, vykdomą ar vykdytiną pirkimą.

(Lietuvos nacionalinio muziejaus 20 ____ m. viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

**LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil.Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimty / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekama CVP IS	Atliekamas per / iš CPO	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	Pirkimo organizatorius (pareigos, vardas, pavardė arba komisija)	Komentarai

Parengė: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Lietuvos nacionalinio muziejaus 20 ____ m. viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitos formos
pavyzdys)

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO VYKDYMO ATASKAITA

KETVIRTIS: _____

Eil.Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiektai (jei imanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsėjimais, jei tokių yra)	Atliekama CVP IS	Atliekamas per / iš CPO	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	Pirkimo organizatorius (pareigos, vardas, pavardė arba Statusas (nepradėta, vyksta, įvyko)	Jeigu statusas „įvyko“, faktinė pirkimo vertė, Eur

Parengė: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LIETUVOS NACIONALINIS MUZIEJUS

(Lietuvos nacionalinio muziejaus padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	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: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (<i>jei taikomi, išvardinti</i>):		
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? (<i>nurodyti plano eilutę</i>)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (<i>jei taikomi, pridėti</i>)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (<i>jei taikomi, pridėti</i>)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (<i>jei taikomi, pridėti</i>)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (<i>jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas</i>)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

PIRKIMO INICIATORIUS:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

LNM viešųjų pirkimų specialistas:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Buhalerinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteris:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį ar tikslą, Parodų skyriaus vedėjas ir (ar) už edukacinių veiklų koordinavimą atsakingas LNM darbuotojas ir (ar) Restauravimo centro vadovas ir (ar) direktoriaus pavaduotojas – vyr. fondų saugotojas:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LIETUVOS NACIONALINIS MUZIEJUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant aukščiau minėtas pareigas;

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 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, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LIETUVOS NACIONALINIS MUZIEJUS

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. _____ d.

1. Pirkimo pavadinimas:				
2. BVPŽ kodas:				
3. Tiekėjų apklausos būdas:	1. Žodinis			
	2. Rašytinis (el.paštu)			
	3. CVP IS			
	1. Pagal kainą			
	2. Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį			
4. Apklausos vykdymo terminas:				
5. Dalyvavę tiekėjai (<i>adresas, telefonas, siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė ar pan.</i>)	Kiekis Vnt.	Vieneto kaina su PVM (EUR)	Bendra pasiūlymo kaina be PVM (EUR)	Bendra pasiūlymo kaina su PVM (EUR)
6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:				
7. Kitos pastabos:				

PIRKIMO ORGANIZATORIUS:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO INICIATORIUS:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)