

PATVIRTINTA  
Jaunuolių dienos centro direktoriaus  
2020 m. lapkričio 3 d.  
Įsakymu Nr. V-60

PATIKSLINTA  
Jaunuolių dienos centro direktoriaus  
2021 m. lapkričio 18 d.  
Įsakymu Nr. V-67

PATIKSLINTA  
Jaunuolių dienos centro direktoriaus  
2022 m. sausio 28 d.  
Įsakymu Nr. V-14

## **JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jaunuolių dienos centro (toliau – JDC) viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.
3. Atlikdamas pirkimus JDC vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, JDC Pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Asmens duomenų ir jų apsaugos įstatymais, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.
4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principu ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimu. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos JDC lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:
    - 5.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
    - 5.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

- 5.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
- 5.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
- 5.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.
- 5.2. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau CPO) - perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą.
- 5.3. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktą sąskaitų apmokėjimą. Apmokėjimai už pirkimus turi būti vykdomi per informacinę sistemą „E. sąskaita“, jeigu tai yra numatyta sutartyje. Už „E. sąskaita“ kontrolę atsakingas įstaigos Direktorius.
- 5.4. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, iniciatoriaus, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) JDC interesus (priedas Nr. 3).
- 5.5. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto, iniciatoriaus, organizatoriaus, arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (priedas Nr. 4).
- 5.6. **Mažos vertės pirkimai** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 eurų (be PVM)**, o darbų numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 eurų (be PVM)**;
- 5.7. **Pirkimų iniciatorius** - JDC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų iniciatorius privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 4), deklaruoti Viešuosius ir privačiuosius interesus [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt).
- 5.8. **Pirkimo organizatorius** – JDC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atlieka pirkimus vadovaudamasis Viešuosius pirkimus reglamentuojančias teisės aktais. Pirkimų organizatorius privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 4), deklaruoti Viešuosius ir privačiuosius interesus [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt).
- 5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. *Rinkos tyrimas gali būti atliekamas žodžiu arba raštu.*

- 5.10. **Supaprastinti pirkimai** - Tai pirkimai, kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas. Supaprastinti pirkimai (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) gali būti atlikti šiais būdais: supaprastintas atviras konkursas, supaprastintas ribotas konkursas, supaprastintos skelbiamos derybos, supaprastintas konkurencinis dialogas, supaprastintas atviras projekto konkursas, supaprastintas ribotas projekto konkursas, apklausa. Vykdamas skelbiamą pirkimą, pirkimo dokumentai ir skelbimas apie pirkimą turi būti paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje – CVP IS.
- 5.11. **Tarptautiniai pirkimai** - kurių numatoma vertė be pridėtinės vertės mokesčio (PVM) yra lygi arba viršija **direktyvos 2014/25/ES 15 straipsnio a ir b punktuose nustatytas ribas**. Tarptautinio pirkimo būdai gali būti pasirenkami šie: atviras arba ribotas konkursas, konkurencinis dialogas, skelbiamos arba neskelbiamos derybos.
- 5.12. **Techninė specifikacija** - viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes.
- 5.13. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.
- 5.14. **Viešasis pirkimas** (toliau – Pirkimas) – JDC atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį.
- 5.15. **Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – JDC pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai.
- 5.16. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – Pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka **raštu** sudaryta Pirkimo sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta **žodžiu**, jei jos suma neviršija **5 000 Eur be PVM**.
- 5.17. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau-VPK) - organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus JDC direktoriaus įsakymu. Vienu metu gali veikti viena ar kelios komisijos. VPK gali būti laikina arba nuolatinė. VPK nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 3) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 4), privalo deklaruoti Viešuosius ir privačiuosius interesus [www.vtek.lt](http://www.vtek.lt). Įvykusio pirkimo ataskaitos formą **Atn1 pildo pirkimą vykdančios Komisijos narys**.
- 5.18. **Viešųjų pirkimų planas** – tai JDC parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Tai vidinis dokumentas, kuris pildomas ir koreguojamas pagal JDC poreikius. Pirkimų planuose planuojama pirkimo vertė turi būti nurodoma su PVM (priedas Nr. 5).
- 5.19. **Viešojo pirkimo užduotis** - raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma, kuria reiškiamas pageidavimas įsigyti prekes/darbus/paslaugas (priedas Nr. 1).

5.20. **Viešųjų pirkimų žurnalas** ( priedas Nr. 6) – tvarko Pirkimų iniciatorius. Jame registruojamas kiekvienas einamųjų metų įstaigos pirkimas.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

### 6. Pirkimai atliekami šiais būdais:

- 6.1.1 **skelbiama apklausa** - JDC apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų Tarnybos nustatyta tvarka;
- 6.1.2 **neskelbiama apklausa** - atliekama siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimų organizatorius kreipiasi į vieną arba kelis (ne mažiau kaip 3) potencialius tiekėjus, prašydamas pateikti pasiūlymus pagal JDC keliamus reikalavimus;
- 6.1.3 **Neskelbiamos apklausos vykdymo būdai:**
- 6.1.3.1. **žodžiu:** telefonu, vykstant į susitikimą su tiekėju, internete, kataloguose, reklaminiuose skelbimuose ir kt.;
- 6.1.3.2. **raštu:** el. paštu, paštu.
7. Pirkimo dokumentai rengiami ir pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į pirkimų vertes, nurodytas Pirkimo verčių lentelėje:

Pirkimo verčių lentelėje

Pirkimo vertė € nuo – iki be PVM	Pildomi dokumentai					
	Viešojo pirkimo užduotis (priedas Nr.1)	Pirkimo būdas	Apklausiamų tiekėjų skaičius	Tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.2)	Būtinai dokumentai ir sutarties forma	Pirkimą vykdo
1-500	-	NAŽ	1	-	Sąskaita faktūra, ŽS	Pirkimų organizatorius
500 - 5000	+	NAŽ	1	+	Sąskaita faktūra, ŽS	Pirkimų organizatorius
5000 - 10 000	+	NAR	3	+	Apklausos raštu rezultatai, RS	Pirkimų organizatorius
10 000 – 58 000	+	SA	Visi pateikę pasiūlymus	-	VPĮ ir MVP reikalavimus	Viešųjų pirkimų komisija
Nuo 214 000	+	AK; AK (S); PK; ND	Pagal pirkimo būdą	-	VPĮ reikalavimus	Viešųjų pirkimų komisija

NAŽ- neskelbiama apklausa žodžiu; NAR - neskelbiama apklausa raštu; ŽS – žodinė sutartis; RS – rašytinė sutartis; SA – skelbiama apklausa; AK – atviras konkursas; AK (S) – atviras konkursas (supaprastintas); PK – projekto konkursas; ND – neskelbiamos derybos.

8. Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba VPK, kurią sudaro ir įsakymu skiria JDC direktorius. VPK pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi bei Pirkimo iniciatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys.

9. VPK dirba pagal JDC direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, patvirtintą direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. V-99. VPK turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. VPK sprendimus priima savarankiškai.
10. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**
  - 10.1. įvertinęs einamųjų metų pirkimų apimtis, parengia kitų metų pirkimų poreikį ir pateikia JDC Pirkimų organizatoriui iki **gruodžio 15 dienos**;
  - 10.2. pildo Viešojo pirkimo užduotį;
  - 10.3. rengia pirkimų Techninę specifikaciją;
  - 10.4. registruoja atliktus pirkimus Viešųjų pirkimų žurnale;
  - 10.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
11. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**
  - 11.1. parengia metinį viešųjų pirkimų planą, kurį tvirtina VP Komisija ir įstaigos Direktorius. (priedas Nr. 5) , tikslina ir viešina <https://pjdc.lt/> puslapyje (mažos vertės pirkimų plano iki 2023-01-01 CVP IS viešinti neprivaloma);
  - 11.2. organizuoja pirkimus pagal Viešojo pirkimo užduotį ir pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą žodinę užduotį;
  - 11.3. pildo Tiekėjo apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė mažesnė nei **500,00 € be PVM** (priedas Nr. 2);
  - 11.4. visas rašytines sutartis ir rašytinius pasiūlymus, informaciją apie žodines sutartis (sąskaita faktūra nėra žodinė sutartis), sutarčių pakeitimus viešina CVP IS sistemoje;
  - 11.5. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (Atn-3). Ataskaita pateikiama **per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.**

### **III. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

12. Jei pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, tai pirkimo dokumentus rengia jis, pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą Viešojo pirkimo žodinę ar rašytinę užduotį. Jei pirkimą vykdo VPK, tai pirkimo dokumentus rengia ji (išskyrus techninę specifikaciją), pagal JDC direktoriaus įsakymą.
13. JDC atsakingi asmenys pirkimo dokumentus rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų aprašu, bei JDC Pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.
14. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių.
15. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

16. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo VPK, Pirkimo organizatorius teikia JDC Direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

#### **IV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

17. Kiekvienas VPK ar Pirkimų organizatoriaus atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale, vadovaujantis 5.20 punktu. Vykdamas pirkimus pagal sudarytą sutartį, gaunamos sąskaitos faktūros į pirkimų žurnalą neįtraukiamos.
18. Kai pirkimą vykdo VPK, jos sprendimai informinami protokolu.
19. Pirkimo sutartys, užduotys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pretenzijų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

#### **V. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

20. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja laikina Jaunuolių dienos centro direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys (nariai).
21. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.
22. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
23. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Jaunuolių dienos centro direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.
24. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>
25. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

26. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.
27. Komisija, išnaginėjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Viešųjų pirkimų komisijai.
28. Viešųjų pirkimų komisija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Visi kiti šiame apraše nepaminėti pirkimai vykdomi VPI numatyta tvarka.
  30. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
  31. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 100 straipsnį.
-

## VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS

### Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas

--

### Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:

--

### Pirkimo apibūdinimas

Pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekiai ar apimtys, terminas	Preliminari pirkimo vertė su PVM

Pirkimo būdas (nereikalinga išbraukti)	Neskelbiama apklausa: raštu/žodžiu; Skelbiama apklausa
Kviečiamų tiekėjų skaičius	
Numatomas sutarties sudarymo terminas	
Kitą reikalingą informaciją	
Pastabos	

Pasiūlymo vertinimo kriterijai (nereikalinga išbraukti)	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: kainą; sąnaudas; kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis; vienintelis tiekėjas
---	---

Pirkimo iniciatorius	Data 20-
Lėšų pirkimui numatyta/ nenumatyta	Vyr. buhalterė Data 20-
Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimas įtrauktas/ neįtrauktas į VP planą	Pirkimų organizatorius Data 20-
Pirkimą galima/ negalima atlikti	Direktorė Data 20-

Pirkimą įrodantys buhalteriniai dokumentai (pildoma ranka pasibaigus pirkimui):

Data	Sąskaitos-faktūros arba sutarties Nr.	Galutinė kaina	Iš kokių lėšų vykdytas pirkimas



### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
Vertinimo kriterijus (charakteristikos):	
Viešojo pirkimo užduoties data ir Nr.	
Apklauso būdai:	Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/>
Apklauso būdo pagrindas (Taisyklių punktai)	Pagal JDC pirkimų organizavimo tvarką
Jei bus apklausama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (Taisyklių punktai)	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos vardas, pavardė, telefonas,	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymo kaina €/su PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys	
---	--

Apklausa atliko ir pažymą parengė Pirkimų organizatorius, 20-

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Sutarties sudarymui: pritariu/ nepritariu, 20-

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,

(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 \_\_\_\_\_ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
  2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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 direktorius 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)

*TVIRTINU*

*Direktorė*

*Lina Trebienė*

---

## JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO 20\_\_ METŲ

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais su PVM	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais be PVM	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimų sutarties trukmė su pratęsimais (jei numatyta)	Pirkimo vykdytojai
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
PREKĖS (PASLAUGOS, DARBAI)								

Parengė:

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

*Viešųjų pirkimų komisija:*

*pirmininkas*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

*nariai*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

