**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS aNYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS**

**Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo**

2021 m. sausio 3 d. Nr.1-

Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“, 15 punktu,

Tvirtinu viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

 P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus 2018 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. A1-1113 „ Dėl viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

l. a. direktoriaus funkcijas Kristina Beinorytė

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir

 verslo informacijos centras

direktoriaus 2021 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. 1-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS**

**aNYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Centras, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai Centre vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija bei yra atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojai, kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

5.6. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas** – pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Centro viešieji pirkimai vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą metinį pirkimų planą (1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

8. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., Pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu ir (ar) raštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

9. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su Centro direktoriumi.

10. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., teikiamas tvirtinti Centro direktoriui.

11. Kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia vykdytų viešųjų pirkimų ataskaitą. Viešųjų pirkimų ataskaita skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro direktoriumi.

**III SKYRIUS**

**CENTRO PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

13. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais Pirkimų organizatoriui pateikia (raštu arba žodžiu, kai taikoma) Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (kai taikoma), kurioje turi būti:

13.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

13.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

13.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai;

13.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

13.5. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 3000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo 87 straipsnio nuostatomis.

14. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

14.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

14.2. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas skelbiamas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM);

14.3. 5 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

15. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

16. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

**IV SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

17. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

17.1. sudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 30 000 eurų be PVM, darbų – 50 000 eurų be PVM).

17.2. kitais atvejais paskiriamas Pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus.

18. Centro direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 17.1 ir 17.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

19. Pirkimus, atliekamus CVP IS bei Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis, vykdo tik asmenys, paskirti Centro direktoriaus įsakymu.

20. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

22. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

23. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Centro direktoriaus vardu.

24. Vykdant techniškai sudėtingų objektų pirkimus, Pirkimų organizatorius ar Komisija, iki pirkimo pradžios, gali taikyti rinkos konsultacijas, t.y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius. 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. Centras gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

25. Galutinius pirkimo dokumentus Pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, 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.

26. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su Pirkimo iniciatoriumi, Centro direktoriumi. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo Pirkimų organizatoriaus prašymo dienos, pateikia Pirkimo organizatoriui savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

27. Komisija ir Pirkimų organizatorius Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

28. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM) – Pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Direktoriumi.

30. Esant poreikiui Centro direktoriaus įsakymu skiriami asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą CVP IS priemonėmis (Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios).

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo 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).

32. Komisija arba Pirkimų organizatorius Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui pasirašyti.

33. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Centrui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Centro dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

34. Viešojo pirkimo laimėtojui pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius, teikia juos Centro direktoriui.

35. Centras 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.);

36. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po abiejų pusių pasirašymo Centro dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

37. Centro direktoriaus įpareigotas asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

38. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Centro dokumentacijos planą Įstatymo nustatyta tvarka.

39. Pirkimų organizatorius ar kitas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

40. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo 96 straipsniu ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešosios įstaigos

Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

 tvarkos aprašo

1 priedas

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| VšĮ Anykščių turizmo ir verslo informacijos direktoriaus įsakymu |
|  |
| (data) (nr.) |
|  |
| (Papildymo Nr, įsakymo data ir Nr.) |

**(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)**

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

**20\_\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pirkimo objekto BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimų vertė, Eur be PVM** | **Planuojama pirkimų pradžia** | **Pirkimo būdas** | **Tipas** | **Pirkimo vykdytojas** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

**Planą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(vardas, pavardė)* |  | *(parašas, data)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Viešosios įstaigos

Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

 tvarkos aprašo

 2 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**

(reikalingą pabraukti)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Kiekis** | **Pastabos\*** |
|  |  |  |  |
| **2. Pirkimo objekto poreikio pagrindimas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai.** |
|  |
| **3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (su pagrindimu),** *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta****:*** |
|  |
| **4. Kita (**sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos; techninė specifikacija ar kt.) |
|  |

**\*** Priklausomai nuo pirkimo objekto, gali būti nurodoma maksimali planuojamo pirkti objekto vertė Eur (be PVM); numatomos sudaryti sutarties trukmė; planuojama pirkimo pradžia ir kt.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paraišką parengė:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Suderinta:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (finansininkas) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |

Viešosios įstaigos

Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

 tvarkos aprašo

3 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |

**Tiekėjų apklausos**

 **PAŽYMA**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Pirkimas vykdomas per CPO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti 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*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pažymą parengė:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |

Viešosios įstaigos

Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

 tvarkos aprašo

 4 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar **Viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus.** Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Viešajai įstaigai Anykščių turizmo ir verslo informacijos centras ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos

Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo

 tvarkos aprašo

 6 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO**

(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, 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 (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, viešosios įstaigos Anykščių turizmo ir verslo informacijos centro 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)