

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos (toliau - progimnazija) mažos vertės pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią progimnazijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Progimnazija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau - VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais progimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** - direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris progimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka 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 yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.2. **Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma** - progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.3. **Pirkimų planas** - progimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.4. **Pirkimų suvestinė** - progimnazijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

4.5. **Pirkimų žurnalas** - progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti progimnazijos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM)

4.6. **Paraiška** - progimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su vyriausioju buhalteriu ir direktoriumi.

4.7. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatorius, kuris atlieka 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 yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.2. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skiria jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente;

7.2.1. viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.3. padalinio vadovas administracijai ir ūkiui įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti progimnazijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio progimnazijos viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d., (mažos vertės planus tik mokyklos tinklalapyje) o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

7.4. direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1. ar 7.2.1. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

8. Progimnazija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau - VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S- 91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9. Kiekvienas pirkimų iniciatorius, padalinio vadovui administracijai ir ūkiui iki einamųjų metų gruodžio 10 d. pateikia informaciją dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į progimnazijos viešųjų pirkimų planą, taip pat - kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

10. Pirkimo, kuris įtrauktas į progimnazijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

10.1. pirkimo organizatorius ar jo pavestas asmuo užpildo paraišką (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį vyriausiajam buhalteriiui, kuris suderinęs pirkimo sumą pateikia direktoriui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 300 eurų (su PVM) galima paraiškos nepildyti, susitarti žodžiu.

11. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija,

prašymas nepildomas. Komisija užpildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais progimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiuo aprašu;

12.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją direktoriui;

12.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu;

12.5. užpildyti paraiškos formą (1 priedas), iki 300 eurų (su PVM) galima paraiškos nepildyti, susitarti žodžiu;

12.6. užpildyti mažos vertės pirkimo apklausos pažymą (2 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 3 000 eurų (su PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas).

12.7. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

12.8. teikti Komisijai (jei sudaryta) ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.9. koordinuoti (organizuoti) progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

12.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

12.11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

12.12. pirkimų žurnalą (3 priedas) registruoti gautus prašymus prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir jį pildyti;

12.13. atsakingas už progimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarkyti duomenis apie progimnaziją ir darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12.14. atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau - CPO elektroninis katalogas).

12.15. registruoti pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

13. Direktoriaus įsakymu paskirti pirkimams vykdyti komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

14. Progimnazija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

15. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
16. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausioju buhalteriu ir direktoriumi.
17. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.
18. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:
 - 18.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
 - 18.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.
19. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas progimnazijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.
20. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
21. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu.
22. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju - visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
 24. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.
 25. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
 26. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.
-

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

TVIRTINU

Direktorius

.....

(vardas, pavardė)

.....

(data)

**PARAIŠKA
DĖL PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMO**

20.... m. d.

Panevėžys

Pavadinimas	Kiekis	Preliminari kaina	Pastabos

VisoEur.

Pirkimo organizatorius: (pareigos, vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO, ATLIEKAMO APKLAUSOS BŪDU,
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

TVIRTINU
Direktorius
.....
(vardas, pavardė)
.....
(data)

20.... m. d.

Panevėžys

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas: projektorius su laikikliu			
2. Trumpas pirkimo objekto ar jo dalies aprašymas arba techninė specifikacija.			
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas	Žodinis	žodžiu	
		telefonu	
		viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.)	
	Rašytinis	raštu	
		el. paštu	
		Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis	
4. Duomenys apie tiekėją – pavadinimas, adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė (jeigu šie duomenys yra žinomi)			
5. Tiekėjo pavadinimas			
6. Pasiūlymo pateikimo data			
7. Galutinis pasiūlymų pateikimo terminas			
8. Pasiūlymo atitikimas keliamiems techniniams reikalavimams			
9. Galutinė kaina (įkainis) €, su PVM			
10. Vertinimo kriterijus		Mažiausia kaina, garantijos suteikimas, ekonomiškumas	
11. Pastabos			

NUTARIU:

(nurodyti tiekėją)

Pirkimo organizatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJA

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS 20..... m.

Eil. Nr.	Pirkimo pavadi- nimas	Pirkimo kodas pagal BVPŽ	Tiekėjo Pavadi- nimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, EUR (su PVM)	Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo būdas	Taisyklių punktas, kuriuo vadovaujan- tis atliktas pirkimas
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS

.....
(Komisijos narys)

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO,
EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20..... m. d.

Panevėžys

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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 Seimo kanceliarijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 5 priedas

PANEVĖŽIO „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJS

.....
(vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20..... m.d.
Panevėžys

Būdama Viešojo pirkimo komisijos nariu, **pasižadu:**

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos narės pareigas.

2. Paaiškėjus 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,

nedelsdama raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos nare paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)
