PATVIRTINTA
Akmenė rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-49.1

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS.
BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Akmenės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarko aprašo patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1.2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, mažos vertės pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, tiek kiek to nereglamentuoja Taisyklių 1 punkte nurodyti teisės aktai.

1.3. Perkančioji organizacija, planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

1.4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir perkančiosios organizacijos darbuotojų laikas.

1.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas(-ai) arba darbuotojas(-ai), kurio(-ių) pareigybės aprašyme nurodytos atitinkamos funkcijos, turintis(-ys) teisę nurodyti poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.5.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas (-i) darbuotojas(-ai), kuris(-ie) šiose Taisyklėse nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Konkrečiam pirkimo organizatoriui turi būti pavedama sudaryti ir tikslinti metinį viešųjų pirkimų planą;

1.5.3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.5.4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų reikalavimams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS.
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

2.1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

2.1.1. esant poreikiui, rengti laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);

2.1.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

2.1.3. teikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui, vykdantiems pirkimus, visą informaciją reikalingą pirkimų dokumentų parengimui ir procedūrų atlikimui.

2.2. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

2.2.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Apraše ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

2.2.2. rengti viešųjų pirkimų dokumentus vadovaudamasis Apraše nurodytais reikalavimais;

2.2.3. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

2.2.5. rengti pirkimo sutarties projektą ir jį derinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

2.2.6. sudaryti metinį pirkimų planą iki einamųjų metų kovo 15 d., suderinti jį su perkančiosios organizacijos buhalteriu ir pateikti jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.2.7. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

2.2.8. per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą;

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

2.3. Mažos vertės pirkimus gali atlikti Pirkimo organizatorius arba perkančiosios organizacijos sudaryta Komisija.

2.4. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis.

2.5. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos ir nešališki bei negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

2.6. Prieš pradėdami vykdyti pirkimus Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2.7. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimą gali atlikti:

2.7.1. jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 58 000 (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių) eurų be PVM;

2.7.2. jeigu numatomos sudaryti darbų sutarties vertė neviršija 145 000 (šimtas keturiasdešimt penkių tūkstančių) eurų be PVM.

2.8. Visais atvejais pirkimų vykdymui gali būti, šių Taisyklių 2.7 punkte nenurodytais atvejais – privalo būti sudaroma Komisija. Komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė.

III SKYRIUS.
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

3.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius(-iai) ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų sausio 15 d. rengia Viešųjų pirkimų plano projektą, į kurį įrašo informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, ir pateikia Pirkimo organizatoriui, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą.

3.2. Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pagal pirkimų iniciatoriaus (-ių) pateiktą informaciją rengia metinį pirkimų planą ir atlieka šiuos veiksmus:

3.2.1. vadovaudamasis viešųjų pirkimų plano projekte pateikta informacija, patikrina, ar nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms tinkamai priskirti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008,

iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodyti kodai;

3.2.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

3.2.3. suderina metinį pirkimų planą su perkančiosios organizacijos buhalteriu;

3.2.4. teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti sudarytą metinį pirkimų planą pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą;

3.2.5. esant poreikiui, peržiūri patvirtintą metinį pirkimų planą ir rengia jo tikslinimus, kuriuos teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

3.3. Atsiradus poreikiui naujam pirkimui, kuris nenumatytas patvirtintame metiniame pirkimų plane, Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimo organizatoriui, atsakingam už pirkimų plano sudarymą, laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, koks pirkimo būdas turėtų būti taikomas, siūlymas pirkti per CPO katalogą arba kodėl pirkimas turi būti organizuojamas ne per CPO katalogą, siūlymas pirkimą skaidyti į dalis arba pagrindimas kodėl į dalis siūloma neskaidyti, siūlymas atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių ir kiti aspektai, atsižvelgiant į asmens, teikiančio informaciją apie planuojamus pirkimus, veiklos uždavinius ir tikslus). Pirkimo organizatorius, gavęs tokį poreikį, atlieka šių Taisyklių 3.2 punkte nurodytus veiksmus.

IV. SKYRIUS.
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

4.1. Pirkimų organizatorius ar Komisija, kuriems pavesta atlikti konkretų pirkimą, pagal pateiktą informaciją rengia pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius ir Komisija rengdami pirkimo dokumentus privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus bei pirkimo objektą, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.

4.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę konsultuotis su konkretaus pirkimo iniciatoriais, kitais perkančiosios organizacijos darbuotojais, siekdamas išsiaiškinti prekėms, paslaugoms ar darbams keliamus reikalavimus, prekių, paslaugų ar darbų kiekį bei kitus reikalavimus, kurie yra būtini siekiant nupirkti tai ko reikia perkančiajai organizacijai. Esant poreikiui, Pirkimų organizatorius ar Komisija gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis).

4.3. Komisija ar Pirkimų organizatorius, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

4.4. Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir šiose Taisyklėse nustatytą tvarką.

4.5. Visi Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami, o posėdžio protokolas pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.

4.6. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys, nesantys Komisijos nariais. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkretaus pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija.

4.7. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja konkrečiai pretenzijai perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimų organizatorius ar Komisija Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nurodymu pateikia jai paaiškinimą dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių.

V. SKYRIUS.
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

5.1. Mažos vertės pirkimų procedūros turi būti vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų nuostatomis.

5.2. Mažos vertės pirkimų procedūros turi būti vykdomos neskelbiamos apklausos arba skelbiamos apklausos būdu.

5.3. Neskelbiama apklausa:

5.3.1. atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų;

5.3.2. gali būti atliekama žodžiu arba raštu;

5.3.3. gali būti atliekama, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

5.3.4. gali būti atliekama kitais Aprašo 21.2 punkte nurodytais atvejais.

5.4. Vykdant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, išskyrus šių Taisyklių 5.5 punkte numatytus atvejus.

5.5. Kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu pirkimo dokumentus rengti privaloma:

5.5.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

5.5.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai.

5.6. Skelbiama apklausa:

5.6.1. atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą;

5.6.2. gali būti vykdoma visais atvejais, net kai leidžiama rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu);

5.7. Vykdant mažos vertės pirkimą skelbiamos apklausos privaloma rengti pirkimo dokumentus, nurodytus Aprašo 21.3 punkte.

5.8. Įvykdžius mažos vertės pirkimą (tiek neskelbiamos apklausos, tiek skelbiamos apklausos būdu) sudaroma sutartis raštu arba žodžiu.

5.9. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

5.10. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma Aprašo 21.4.6 punkte numatyta informacija.

VI SKYRIUS.
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

6.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija, rengdami pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą gali pridėti kaip pirkimo dokumentų sudėtinę dalį arba nurodyti pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

6.2. Jei pirkimo sutarties projektas rengiamas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis prieš paskelbiant pirkimą (jei sutarties projektas yra sudėtinė pirkimo dalis) jis turi būti suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Jei pirkimo sutarties projektas rengiamas vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatytomis pagrindinėmis sutarties sąlygomis, tokiu atveju prieš siunčiant pirkimo sutarties projektą pirkimo laimėtojui jis turi būti suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

6.3. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

6.4. Pirkimo organizatoriui ar asmeniui, kuriam pavesta administruoti sudarytos sutarties vykdymą, pasiūlius pakeisti pirkimo sutartį, sutarties keitimai derinami su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus

siūlomam sutarties keitimui inicijuojamos sutarties keitimo procedūros. Sutarties keitimą organizuoja ir atlieka, t.y. rengia sutarties keitimo projektą, jeigu reikia, inicijuoja kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo gavimo, derina keičiamas sutarties nuostatas su tiekėju ir atlieka kitus veiksmus siekiant atlikti sutarties keitimą, Pirkimo organizatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS.
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Visi su pirkimų procedūromis susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

7.2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

_____
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ___ m._____ d. Nr.___
Naujoji Akmenė

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 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 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) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

_____

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario , organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS, EKSPERTO AR KITO ASMENS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ mėn. d.
Naujoji Akmenė

Būdamas viešosios įstaigos Akmenės rajono savivaldybės visuomenė sveikatos biuro

_____,
(pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu ar kitu asmeniu;

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

2.2. 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;

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

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

_____ _____

(Parašas *(Vardas, pavardė)*