

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2024 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. 1-120

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) prekių, paslaugų ir darbų atliekamų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Visi viešieji pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šiuo Aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Aprašu privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

4.2. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

4.3. **Kupiškio CPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija – Kupiškio rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;

4.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

4.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pateikia paraišką, nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją bei pateikia kitus dokumentus;

4.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

4.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.8. **Pirkimų valdymo sistemos administratorius** (toliau – Administratorius) – įmonė, valdanti Pirkimų valdymo sistemą ir teikianti Pirkimų valdymo paslaugas Perkančiosioms organizacijoms.

4.9. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurią administruoja Viešųjų pirkimų tarnyba (VPT). Šioje sistemoje privaloma skelbti planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus, techninių specifikacijų projektus, vykdyti tiekėjų konkursus, skelbti rezultatus ir kitą informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu.

4.10. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.11. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

6. Pirkimų procedūrą atlieka pirkimų organizatorius. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

7. Pirkimų organizatorius yra atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

8. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimų procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Aprašo 2 priedas).

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

9. Apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų planą atlieka Gimnazija, išskyrus centralizuotus pirkimus.

10. Pirkimai planuojami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. ADV-921 ir šiuo Aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos patvirtintą Įstaigai einamųjų metų biudžetą, ES struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas Įstaigos gaunamas lėšas.

11. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų finansavimo apimtį ir paskirtį.

12. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Gimnazijos direktoriaus patvirtintiems pirkimams. Gimnazijos direktoriaus raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo.

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Tvarkos nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

13.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

13.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Gimnazijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

13.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel formatu;

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kupiškio CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo

iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kupiškio CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis).

14. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

15. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

16. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

17. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Gimnazijos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

18. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

19. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

20.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

20.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

20.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauso pažyma) (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

20.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

20.1.4. kiti pirkimo dokumentai;

20.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

20.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

20.2.2. Apklauso pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

20.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

20.2.4. pirkimo sutarties projektas;

20.2.5. kiti pirkimo dokumentai.

21. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

21.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

21.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

21.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

21.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

22. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

23. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis.

24. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo Kupiškio CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

25. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Gimnazijos ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos pasirašytą centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

III SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

26. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu:

26.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu pirkimo procedūrą pagrindžia PVM sąskaita faktūra;

26.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu: pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą (jei yra, prideda priedus) ir teikia Gimnazijos direktoriui derinimui ir pasirašymui;

26.3. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu: pirkimų organizatorius parengtą sutartį teikia Įstaigos direktoriui pasirašymui.

27. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per Kupiškio CPO, sutarties projektą įstaigai pateikia Kupiškio CPO, Gimnazijoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai.

28. Gimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (toliau – Sutarties vykdytojas), vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir

pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 28.1. kiekį ir kokybę;
- 28.2. kainą ir įkainius;
- 28.3. mokėjimus;
- 28.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 28.5. subtiekimą;
- 28.6. taikytinas netesybas;
- 28.7. pakeitimus;
- 28.8. galiojimą ir nutraukimą.

29. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 29.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 29.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 29.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

30. Sutarties vykdytojas nedelsiant informuoja direktorių apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

31. Sutarties vykdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

32. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMAS

33. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik Gimnazijos direktoriaus paskirti asmenys (toliau – Naudotojai). Naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekam jų neperduoti. Atsakomybė už visus su Naudotojo prisijungimo duomenimis atliktus veiksmus pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus tenka asmeniui, kuriam yra suteikti prisijungimo duomenys.

34. Naudotojas į Pirkimų valdymo sistemą privalo teikti teisingus duomenis, o jiems pasikeitus užtikrinti, kad duomenys bus pakeisti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo naujos informacijos atsiradimo.

35. Naudotojai privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais būtų siekiama pakeisti, sutrikdyti Pirkimų valdymo sistemos veikimą ar kitaip jai pakenkti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

36. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

36.1. Pirkimų iniciatorius;

36.2. Pirkimų organizatorius.

37. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

37.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

37.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninės specifikacijos projektą, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir (ar) kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

37.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Siūlyti tiekėjams taikomus kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

37.4. Pirkimų valdymo sistema teikti pirkimų poreikių informaciją dėl Gimnazijos reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

37.5. kontroliuoti sudarytose pirkimo sutartyse nustatytą įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

37.6. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

37.7. esant būtinumui, informuoti gimnazijos direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

37.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

37.9. teikti informaciją dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

38. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

38.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

38.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

38.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

38.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti Gimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą;

38.5. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

40. Naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais CVP IS naudojimąsi.

41. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Parengė
Raštinės vedėja
Jolanta Glemžienė

2024-10-15

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kupiškis

Būdamas _____ ,
(viešajame pirkime ar 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 viešajame pirkime paskirtas pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos interesus;

1.4. 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 Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kupiškis

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 – 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)