

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių PSPC direktoriaus

2025 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. A1-59

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – perkančioji organizacija arba PO) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių subjektų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodama pirkimus PO vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei vidaus teisės aktais.

3. Organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydamas, PO vadovaujasi VPI, šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 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), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei PO vidaus teisės aktais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti PO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

4.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia PO vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

4.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų PO vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, 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 Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

4.4. **Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą** – PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą PO darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri PO patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

4.5. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Raseinių rajono sektorinės CPO ir PO, kuria PO paveda Raseinių rajono sektorinei CPO atlikti PO inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su PO viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

4.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu PO/Raseinių ligoninės organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Raseinių rajono sektorinė CPO pirkimo procedūras PO atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

4.7. **CPO LT katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

4.8. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – PO vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka PO arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį PO atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

4.9. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) – Raseinių rajono sektorinės CPO naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis PO teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono sektorinei CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono sektorinei CPO tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

4.10. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame PO pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus jį PO vadovui ar kitam įgaliotam darbuotojui.

4.11. **Pavedimas** – Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. TS-160 priimtas pavedimas sektorinei CPO teikti pirkimų veiklos paslaugas sveikatos apsaugos srityje veikiančioms Perkančiosioms organizacijoms ir įpareigojimas Perkančiųjų organizacijų vadovus atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu.

4.12. **Pirkimų iniciatorius** – PO vadovo paskirtas PO darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos PO poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Raseinių rajono sektorinei CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą Raseinių rajono sektorinei CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

4.13. **Pirkimų organizatorius** – PO vadovo paskirtas PO darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus.

4.14. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – Raseinių rajono sektorinės CPO, PO naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis PO teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono sektorinei CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono sektorinei CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

4.15. **Raseinių rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigų perkančiosios organizacijos** (toliau ASPĮ PO) VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras, VšĮ Raseinių psichikos sveikatos centras, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė.

4.16. **Raseinių rajono sektorinė perkančioji organizacija** (toliau – Raseinių rajono sektorinė CPO) – VšĮ Raseinių liginė, kuriai pavesta atlikti sektorinės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

4.17. **VšĮ Raseinių pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – PO pirkimų vykdymo taisyklės) – PO numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių PO darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas PO direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija).

4.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei PO vidaus teisės aktuose.

5. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar išgaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ PAGAL PAVEDIMĄ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS

6. Vykdydama viešuosius pirkimus PO vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties sudarymo, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

7. Už Taisyklių laikymosi užtikrinimą PO yra atsakingas PO direktorius.

8. PO darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. PO direktorius;

8.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

8.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;

8.4. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;

8.5. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PO;

8.6. pirkimų organizatorius (-iai).

9. Taisyklių 8 punkte išvardintų PO darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

10. Taisyklių 8 punkte nurodytų PO darbuotojų funkcijos apibrėžtos PO pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

11. Atsakomybė už pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp PO ir Raseinių rajono sektorinės CPO skirstoma vadovaujantis VPI 82 straipsniu, kitomis minėto įsakymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. PO yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų inicijavimui Raseinių rajono sektorinei CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. Raseinių rajono sektorinė CPO neatsako jokia apimtimi už jokias tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl PO pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

12. PO ir Raseinių rajono sektorinė CPO privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. PO ir Raseinių rajono sektorinė CPO pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

12.1. PO įsipareigoja:

12.1.1. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai žala patirta dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės;

12.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusius viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono sektorinė CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės.

12.2. Raseinių rajono sektorinė CPO įsipareigoja:

12.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl PO viešųjų pirkimų, kuriuos pagal Pavedimą atliko Raseinių rajono sektorinė CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės.

12.3. Raseinių rajono sektorinė CPO ir PO įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą Raseinių rajono sektorinei CPO ir/ar PO interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

12.4. Tretiesiems asmenims, Raseinių rajono sektorinei CPO ir PO ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žala, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. Raseinių rajono sektorinė CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl PO ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai PO ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės.

12.5. PO privalo kompensuoti:

12.5.1. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, Raseinių rajono sektorinės CPO patirtas ir iš Raseinių rajono sektorinės CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės;

12.5.2. galimuose teisiniuose ginčuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės;

12.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Raseinių rajono sektorinė CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Raseinių rajono sektorinės CPO kaltės.

### **III SKYRIUS**

#### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. PO ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. VIPIS priemonėmis turi pateikti Raseinių rajono sektorinei CPO PO einamųjų metų centralizuojamus pirkimus. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati PO.

14. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

14.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų tiekėjų;

14.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu:

14.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (tokius pirkimus naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės, vykdo pati PO, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

14.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą VIPIS, kuris privalo būti skelbiamas PO tinklalapyje.

14.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

14.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

14.5. parengti pirkimų pagrindimą, jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, nurodant jų atitiktis VPĮ 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams (vidaus sandorius vykdo pati PO, jeigu pavedimu nenustatyta kitaip);

14.6. įvertinti Pavedimo įgyvendinimą, t. y. nustatyti, ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

15. PO parengia Pirkimų planą ir jį pasirašo PO direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Raseinių rajono sektorinė CPO gali įvertinti, ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje.

16. Prieš pateikdamas VIPIS priemonėmis tvirtinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Raseinių rajono sektorinės CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą

pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

17. ASPĮ PO VIPIS nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

18. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka, apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia VIPIS priemonėmis, sudarydamas atnaujintą pirkimų planą ir pateikia VIPIS, sudarydamas atnaujintą pirkimų planą ir pateikia centralizuojamus pirkimus Raseinių rajono sektorinei CPO.

19. Raseinių rajono sektorinė CPO turi teisę susipažinti su ASPĮ PO pirkimų planu ir tiekti pastabas dėl ASPĮ PO pirkimų planų, jei numatomi neatitikimai pagal VPĮ.

20. VIPIS patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, PO paskirtas darbuotojas paskelbia pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę CVP IS VPĮ nustatyta tvarka ir terminais.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

21. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir PO vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

22. Jeigu paraiška – užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.

23. PO yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos – užduoties pateikimą bei paraiškoje – užduotyje ir kituose taisyklių 22 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitiktį VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

24. PO, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka Raseinių rajono sektorinė CPO.

25. Raseinių rajono sektorinė CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje – užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

26. Įvertinusi paraišką – užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustąčiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Raseinių rajono sektorinė CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai Raseinių rajono sektorinė CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką – užduotį patikslinti ASPĮ PO, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Raseinių rajono sektorinė CPO arba PO organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

27. PO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką – užduotį ir pakartotinai pateikia ją Raseinių rajono sektorinei CPO.

28. Paraiška – užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) Raseinių rajono sektorinei CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

28.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

28.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

28.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

28.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

29. Taisyklių 28 punkte numatyti terminai netaikomi, kai PO inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Raseinių rajono sektorinė CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

30. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, PO apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja Raseinių rajono sektorinę CPO. Tokiu atveju paraiška – užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 28 punkte nurodytus terminus. VPI numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, PO nurodo paraiškoje – užduotyje.

31. Raseinių rajono sektorinė CPO gali atsakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje – užduotyje pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, Raseinių rajono sektorinė CPO VIPIS grąžina paraišką – užduotį PO, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

32. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, Raseinių rajono sektorinė CPO turi teisę grąžinti paraišką – užduotį PO, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

33. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras PO valia, Raseinių rajono sektorinė CPO nevertina PO sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Raseinių rajono sektorinė CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

34. PO kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje – užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

35. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, PO turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ VYKDYMAS IR PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

36. PO pirkimus VPI nustatyta tvarka ir vadovaujantis Taisyklėse įtvirtintu reglamentavimu atlieka:

36.1. Pirkimų organizatorius (-iai);

36.2. Komisija.

37. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką – užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia Raseinių rajono sektorinė CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

38. Konkretų pirkimą vykdomasis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis Raseinių rajono sektorinės CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip.

39. Raseinių rajono sektorinė CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas.

40. Atlikdama pirkimo procedūras, Raseinių rajono sektorinė CPO:

40.1. esant poreikiui ir Raseinių rajono sektorinės CPO galimybės, teikia PO pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

40.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarią sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarią sutartį sudaro Raseinių rajono sektorinė CPO, o Raseinių rajono sektorinė CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą Raseinių rajono sektorinės CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

40.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPI 30 – 34 straipsniuose;

40.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPI 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

40.5. Raseinių rajono sektorinė CPO paskelbia preliminarią sutartį CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

41. Raseinių rajono sektorinė CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Raseinių ligoninės direktoriaus sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius.

42. Komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami PO, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

43. PO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

44. PO ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas PO vadovo paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. ASPI PO rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

45. PO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

46. PO vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami DVS. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami DVS.

48. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, PO vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

49. PO, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

50. Komisijos nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąją tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS.

Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. PO paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruoti ir/ar patikslinti privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

51. PO paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruoti ir/ar patikslinti privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

52. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

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

---

Viešosios įstaigos Raseinių PSPC  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės vykdymo taisyklių  
1 priedas

**(Inicijavimo dokumento forma)**

*(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)*

**ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS PERKANČIOSIOS  
ORGANIZACIJOS**

**INICIJAVIMO PARAIŠKA**

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

**1. Pirkimo pavadinimas:** *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

**2. Pirkimo techninė specifikacija:** *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, PO vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

**Pastaba.** *Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.*

**2.1. Neskaidymo pagrindimas:** *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“. Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

**3. Pirkimo preliminari sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia):** *(Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 28 punkte nustatytus terminus).*

**3.1. Pagrindimas dėl skubos:** *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 28 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

**4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai:** *(yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).*

**4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data:** *(nurodyti CPO LT patikrinimo datą)*

**4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT:** *(Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.*

**5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane:** *(taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).*

*Jei privaloma skelbti CVP IS.*

**6. Numatoma sutarties trukmė:** *(įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).*

**7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė** (visam sutarties laikotarpiui bendra suma (7.1+7.2) *(nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):*

7.1. metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniam nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): *(nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),*

7.2. metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma *(jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).*

**Pasiūlymo kaina turi neviršyti .....** **Eur su PVM** *(įprastai nurodoma 8.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

**Arba**

**8. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė:** *(nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).*

**Pasiūlymo kaina turi neviršyti .....** **Eur su PVM** *(nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

**9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas:** kaina nustatyta atsižvelgiant į (nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų PPO sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.). **Pridedama** preliminari sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.

**10. Siūlomas apmokėjimo terminas.**

**11. Pirkimas finansuojamas ES lėšomis:** (nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)

**12. Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai:** (taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).

**13. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:** (nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).

**14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal:** (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)

**15. Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą:** (aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).

**16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos:** (aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).

**17. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.**

*Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

PO pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

Viešosios įstaigos Raseinių PSPC  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės vykdymo taisyklių  
2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)**

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(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 \_\_\_\_\_

*(pareigų pavadinimas)*

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) perkančiosios organizacijos 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo

reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_