

PATVIRTINTA
Kauno r. Domeikavos gimnazijos
direktoriaus 2019-08-21 įsakymu Nr. V-314
(Kauno r. Domeikavos gimnazijos
direktoriaus 2022-04-06 įsakymu Nr. V-127
redakcija)

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Kauno r. Domeikavos gimnazijos (toliau – gimnazija) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią gimnazijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Gimnazija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Gimnazija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPT aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, bei šiomis taisyklėmis.
4. Vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.
 - 4.2. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
 - 4.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti prekių, priemonių, paslaugų arba darbų.
 - 4.4. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.5. **Pirkimų planas** – gimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – gimnazijos parengta informacija apie visus biudžetinais 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.

4.7. **Pirkimų žurnalas** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti gimnazijos atliktus pirkimus.

4.8. **Paraiška** – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas pirkimo iniciatoriaus pageidaujamų pirkimų suderinimui su pirkimų organizatoriumi (komisija) ir direktoriumi.

4.9. **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.

4.10. **Viešojo pirkimo komisija** – direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (Komisija). Komisija atlieka pirkimus, kurių vertė lygi ar viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, darbų pirkimo vertė yra lygi ar viršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

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

6. Pasikeitus taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ 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 pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.2. Viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė lygi ar viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo vertė yra lygi ar viršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Atskiriems pirkimams atlikti gali būti sudaromos atskiros Komisijos.

7.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti gimnazijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio gimnazijos 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., 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. papunktyje nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

8. Gimnazija, 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. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9. Pirkimų iniciatoriai (gimnazijos darbuotojai), direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia informacija dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į gimnazijos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

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

10.1. Pirkimo iniciatorius ar jo pavestas asmuo užpildo paraišką (1 priedas) prekių, paslaugų pirkimui ir darbų atlikimui ir pateikia jį pirkimų organizatoriui, kuris suderinęs pirkimo sumą pateikia direktoriui. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 35 eurų (su PVM) galima paraiškos nepildyti, susitarti žodžiu. Pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą.

11. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais gimnazijos teisės aktuose nustatytais atvejais). Skaičiuojant pirkimo vertę vadovaujamosi pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

- 12.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPT apraše nustatyta tvarka ir Šiomis taisyklėmis;
- 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 ja direktoriui;
- 12.4 parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi (jei pirkimo vertė lygi ar viršija 5000 eurų). Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) apklausa raštu nevykdoma ir sutartis sudaroma žodžiu (jos sudarymą patvirtina sąskaita faktūra);
- 12.5. užpildyti mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 35 eurų (su PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma. Pildomas tik viešųjų pirkimų registracijos žurnalas (3 priedas).
- 12.6. renkantis prekes, paslaugas ar darbus siūlantis(ys) tiekėjas(ai) apklausiami telefonu arba atvykus į tiekėjo prekybos vietą, vertinant internete skelbiamą informaciją apie tiekėjo siūlomas prekes, paslaugas ar darbus ir jų kainą;
- 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) gimnazijos 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 neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
- 12.12. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registracijos žurnale (3 priedas);
- 12.13. rengti pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, bei kitus dokumentus;
- 12.14. būdamas atsakingas už gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie gimnaziją 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“;

12.15. 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.It™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

13. Direktorius 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. 18-93, pateikę (arba papildę ankščiau teiktas) privačių interesų deklaracijas.

14. Gimnazija 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 ar pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis:

15.1. rašytinės sutartys sudaromos jeigu viešojo pirkimo vertė lygi ar viršija 5000 eurų (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

15.2. sudarant sutartį tiekėjas informuojamas raštu apie pirkimo procedūros rezultatus.

15.3. sutartį sudarant į atsiskaitymo tvarką įtraukiama tiekėjo prievolės teikti atsiskaitymo dokumentus informacinės sistemos „E.sąskaita” priemonėmis. PVM sąskaita-faktūra pateikiama „E.sąskaita” priemonėmis.

15.4. laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sutartys, atlikti sutarčių pakeitimai viešinami CVP IS per 15 dienų, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal sutartį. Duomenys apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiami vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus.

16. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su 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. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

19. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriama pirkimo

sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

- 19.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
- 19.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.
20. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas gimnazijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.
21. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
22. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.
23. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. 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“.
 25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.
 26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
 27. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrole vykdo direktorius.
-

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių
1 priedas

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJA

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Direktoriui

PARAIŠKA

20__ m. _____ d.
Domeikava

Eil. Nr.	Prekiø ar paslaugø pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis vnt.	Numatoma kaina (EUR)	Pirkimo paskirtis
	ÏD VISO:				

Pirkimø iniciatorius: _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Leidžiu pirkti pirkimą: _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimo organizatoriui: _____
(vardas ir pavardė)

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Vieðøjø pirkimø organizavimo ir vykdymo taisykliø
2 priedas

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.
Domeikava

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Kaina be PVM (Eur)	PVM suma (Eur)	Kaina su PVM (Eur)
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui

(Pirkimo organizatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių
3 priedas

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20__ m. _____ mėn.

Domeikava

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas/kategorija pagal BVPP	Tiekėjo pavadinimas	Sąskaitos faktūros sudarymo/išrašymo data	Sąskaitos faktūros Nr.	Sąskaitos faktūros vertė, Eur	Sutarties sudarymo data ir Nr.	Kita su pirkimu susijusi informacija
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
(už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių
4 priedas

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Domeikava

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno r. Domeikavos gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių
5 priedas

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.
Domeikava

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)