|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Panevėžio rajono savivaldybės  administracijos direktoriaus  2022 m. spalio d. įsakymu Nr. A2- |

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (1 priedas), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta Panevėžio rajono savivaldybės administracijos ir savivaldybės Perkančiosios organizacijos, kuria Panevėžio rajono savivaldybės administracijai pavedama savivaldybės Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

2.2. Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos, savivaldybės Perkančiosios organizacijos pavedimu, centralizuotai vykdomas viešasis pirkimas, kurio vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuris negali būti atliekamas pasinaudojus VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu.

2.3. CPO LT elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

2.4. Viešųjų pirkimų iniciatorius (toliau – Pirkimų iniciatorius) – savivaldybės Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Panevėžio rajono savivaldybės administracijai pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą).

2.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

3. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pagal Taisyklių priedo Nr. 2 formą pateikia informaciją apie poreikį centralizuotai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

5. Metų eigoje keičiantis Perkančiosios organizacijos pirkimų planui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pakeitimų atlikimo yra informuojama CPO, jeigu keičiasi centralizuotai suplanuoto vykdyti pirkimo informacija. Perkančioji organizacija informaciją apie atliktus pirkimo plano pakeitimus pateikia užpildydama Taisyklių priedo Nr.3 formą.

6. Perkančiosios organizacijos informaciją apie planuojamus vykdyti centralizuotus pirkimus suveda į finansų valdymo ir apskaitos dokumentų valdymo (FVA/DVS) informacinės sistemos apskaitos modulį.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA**

7. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti centralizuotai vykdomą pirkimą, turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraišką (toliau – Inicijavimo paraiška) Taisyklių priedo Nr. 4 formą.

8. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija:

8.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas;

8.2. Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

8.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas;

8.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu ji tikrinama);

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

8.6. kiti pirkimui atlikti reikalingi dokumentai / informacija.

9. Perkančioji organizacija yra atsakinga už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

10. Centralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) ar pirkimo organizatorius.

11. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia Komisija / pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

12. Komisija / pirkimo 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. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

**IV SKYRIUS**

**CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

13. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

14. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

15.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo;

15.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo.

16. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

17. Įvertinusi Inicijavimo paraišką ir prie jos pridėtus dokumentus bei nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, ir nurodo, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

18. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

19. CPO gautas centralizuotai vykdomų pirkimų paraiškas registruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

20. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

20.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

20.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

20.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

21. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 20 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

22. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO  grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, ir nurodo tokio sprendimo motyvus.

23. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

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

25. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą  skaičių ekspertų, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

26. Komisijai /pirkimo organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo procedūrų dokumentai saugomi CPO.

27. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO.

**V SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

28. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO vadovo paskirtas asmuo (toliau – CPO teisininkas).

29. CPO teisininkas Komisijai / pirkimo organizatoriui teikia atsakymo tiekėjui dėl išnagrinėtos pretenzijos projektą. Komisija, pritarusi paruoštam atsakymo projektui, atsakymą pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

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

**VI SKYRIUS**

**CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

31. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

32. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

32.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

32.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVPIS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

33. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. 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 (kopijos), jų pakeitimai (kopijos) ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi CPO Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

36. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimui paskirtas asmuo, pirkimo organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede Nr. 5 nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas).

37. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

38. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai 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 pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo

tvarkos taisyklių priedas Nr. 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**\_\_\_\_ metų centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kategorija (prekės, paslaugos, darbai) | Pirkimo pavadinimas  (pirkimo objekto apibūdinimas) | BVPŽ kodas | Numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė be PVM | Numatomos (ių) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė su PVM | Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis) | Numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) trukmė (su pratęsimais) mėnesiais | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas? | Ar pirkimas bus atliekamas CPO.LT el. katalogu? | Ar bus atliekamas žaliasis pirkimas? Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimui? | Pastabos (Iniciatorius) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių priedas Nr. 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**\_\_\_\_ metų centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų plano pakeitimas**

Naujos eilutės:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Kategorija (prekės, paslaugos, darbai) | Pirkimo pavadinimas  (pirkimo objekto apibūdinimas) | BVPŽ kodas | Numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė be PVM | Numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) vertė su PVM | Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis) | Numatomos (-ų) sudaryti pirkimo sutarties (-čių) trukmė (su pratęsimais) mėnesiais | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas? | Ar pirkimas bus atliekamas CPO.LT el. katalogu? | Ar bus atliekamas žaliasis pirkimas? Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimui? | Pastabos (Iniciatorius) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pirkimo numeris CVP IS paviešintoje suvestinėje

Pakeistos eilutės:

Iš pirkimų plano pašalintos eilutės:

Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo

tvarkos taisyklių priedas Nr. 4

**CENTRALIZUOTO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Inicijuojamo pirkimo informacija** | |
| 1. | Pirkimo pavadinimas |  |
| 2. | Trumpas pirkimo objekto aprašymas |  |
| 3. | Pirkimo numeris CVP IS paviešintoje suvestinėje, pirkimo ID |  |
| 4. | BVPŽ kodas |  |
| 5. | Pirkimo būdas |  |
| 6. | Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
| 7. | Pirkimo objekto skaidymas į dalis /  Priežastys, kodėl pirkimo objektas nėra  skaidomas į dalis |  |
| 8. | Pirkimo vertė be PVM /su PVM (Eur) |  |
| 9. | Informacija apie vykdytą rinkos tyrimą (potencialūs tiekėjai, kainos, kt. svarbi informacija) |  |

PRIEDAI:

1. pirkimo techninės specifikacijos projektas;

2. Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas;

4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu ji tikrinama);

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perkančiosios organizacijos vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo

tvarkos taisyklių priedas Nr. 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) [...] (toliau – perkančioji organizacija) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; *įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)*

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 teisės aktų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir kurios 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 teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir (ar) tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)                                                             (vardas ir pavardė)