

## DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dotnuvos slaugos namų (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingus asmenis.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama viešuosius pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimo iniciavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, numatant pirkimo objektą, jo savybes, terminus.

3.2. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, ir kuris koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų arba darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, ar naujų sutarčių sudarymo.

3.3. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Registruoja rašytines sutartis Sutarčių registracijos žurnale (6 priedas) ir visus biudžetinėmis metais atliktus pirkimus registruoja Viešųjų pirkimų žurnale (7 priedas).

3.4. **CVP IS (Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema) administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie įstaigą ir jos darbuotojus.

3.5. **Viešojo pirkimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. **Viešųjų pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (2 priedas).

8. Pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu pateikia pirkimo organizatoriui, pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus ir numatomiems pirkimams nurodytų prognozuojamų išlaidų būtinumo pagrindimą (aprašymą), atsižvelgdamas į atliktų rinkos tyrimų duomenis.

9. Išlaidų būtinumo pagrindimo (aprašymo), atsižvelgiant į atliktų rinkos tyrimų duomenis, pateikti nereikia, kai:

9.1. atliekamas pirkimas dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis);

9.2. atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eurų;

9.3. perkami, suvenyrai, dovanos, knygos;

9.4. perkamos apgyvendinimo, maitinimo, mokymo ir švietimo paslaugos;

9.5. pirkimą numatoma pirkti per CPO.

10. Pirkimo organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių Aprašo 8 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų kovo 30 d.:

10.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.2. pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus, pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą bei, suderinęs su įstaigos vyr. buhalteriu, teikia įsakymu tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui (Pastaba. Mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų pirkimus į planą privaloma įtraukti nuo 2023-01-01).

11. Pirkimų planas tikslinamas pagal atiradusį poreikį. Pirkimų planas netikslinamas kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos.

## **III SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia rašytinę užduotį pirkimui pagal formą, pateiktą šio Aprašo 3 priede ir, jei reikia, prie jos prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, veiklos sąrašą, planus, brėžinius, projektus, sutarties projektą (jei numatoma sudaryti rašytinę sutartį ir kt.).

13. Užduotis pirkimui (su nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinta su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina užduotį pirkimui.

14. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatorius, kai prekių, paslaugų pirkimo vertė yra iki 58 000 eurų (be PVM), o darbų iki 145 000 Eur (be PVM).

15. Pirkimo sąlygas pirkimams, vykdomiems skelbiamos apklausos būdu bei pirkimams, vykdomiems raštu, rengia pirkimų organizatorius.

16. Jei mažos vertės pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis tai pirkimų susirašinėjimų informacija yra saugoma perkančiosios organizacijos CVP IS profilyje, skiltyje <Pranešimai>.

17. Atliekant mažos vertės pirkimus, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.

18. Atvejai, kada perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją:

18.1. kai pirkimas atliekamas susidarius ypatingoms aplinkybėms (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis), nepriklausančioms nuo perkančiosios organizacijos valios;

18.2. perkami, suvenyrai, dovanos, knygos;

18.3. perkamos apgyvendinimo, maitinimo, mokymo ir švietimo paslaugos;

18.4. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai sudaromos pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

19. Skelbiamos apklausos būdu vykdomiems pirkimams įstaigos vadovo įsakymu sudaroma Viešųjų pirkimų komisija, kuri dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga įstaigos vadovui.

20. Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūras atlieka:

20.1. Viešųjų pirkimų komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

20.2. pirkimo organizatorius, paskirtas vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

21. Jei pirkimo organizatorius pirkimą atlieka raštu, suinteresuotus dalyvius apie jų kvalifikacijos patikrinimą (jei kvalifikacijos reikalavimai nustatomi), pasiūlymų vertinimą, pasiūlymų eilės ir laimėjusio pasiūlymo nustatymą, pirkimo sutarties sudarymą informuoja el. paštu.

22. Prieš pradėdami darbą, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius, perkančiosios organizacijos kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Aprašo 4 ir 5 prieduose. Pirkimo iniciatorius, Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimo organizatorius, prieš pradėdami darbą, teisės aktų nustatyta tvarka privalo deklaruoti privačius interesus.

23. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

## **IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

24. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę: prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų suteikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, atlieka pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojantis asmuo).

25. Pirkimų iniciatorius:

25.1. stebi sutarties vykdymą, gaunamų prekių, paslaugų ar darbų atitikimą kokybės reikalavimams ir tiekėjo išrašytose sąskaitose faktūrose pateiktų prekių, paslaugų ar darbų kainų/įkainių atitikimą sutartyje ar sutarties priede nurodytoms kainoms/įkainiams;

25.2. apie pastebėtus neatitikimus informuoja tiekėjo atstovą ir įstaigos vadovą;

25.3. vykdo pirkimo sutarčių stebėseną ir pildo Sutarčių verčių stebėjimo žurnalą (8 priedas) ir kiekvieno ketvirčio pabaigoje teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

26. Sutarčių vykdymą kontroliuojantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

26.1. pastebi gautų prekių, paslaugų ar darbų tiekėjo išrašytoje sąskaitose neatitikimus sutarties sąlygoms;

26.2. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

26.3. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;

26.4. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

26.5. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens nuomone yra aktualūs.

## **V SKYRIUS SUTARČIŲ VIEŠINIMAS**

27. Sutarčių viešinimas CVP IS sistemoje, atliekamas vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo (nauja redakcija).“

28. Už sutarčių, jų pakeitimų ir laimėtojo pasiūlymo viešinimą CVP IS informacinėje sistemoje yra atsakingas pirkimų organizatorius.

## **VI SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS**

29. Vykdamas viešuosius pirkimus, gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaryta komisija. Komisija rašto dėl pretenzijos nagrinėjimo projektą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui. Galutinį sprendimą dėl pretenzijos priima perkančiosios organizacijos vadovas.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Asmenys, pažeidę viešuosius pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

(Perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

**20\_\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

<b>El. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Numatomos skirti lėšos, Eur (su PVM)</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia (ket.)</b>	<b>Numatoma sutarties trukmė</b>	<b>Kita informacija</b>

**Numatomam (-iems) pirkimui (-ams) nurodytų prognozuojamų išlaidų būtinumo pagrindimas (aprašymas), atsižvelgiant į atliktų rinkos tyrimų duomenis (ši dalis nepildoma, kai: susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis); atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eur; perkami suvenyrai, dovanos, knygos; perkamos apgyvendinimo, maitinimo, mokymo ir švietimo paslaugos; perkama laikraščių ir žurnalų prenumerata; pirkimą numatoma atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu):**

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

Dotnuvos slaugos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

PATVIRTINTA  
Dotnuvos slaugos namų direktoriaus  
20 m. d. įsakymu Nr.

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ REIKMĖMS REIKALINGŲ  
DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Numatomos skirti lėšos (Eur) su PVM (be PVM)</b>	<b>Numatomos skirti lėšos (Eur) be PVM</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia (ket.)</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas</b>	<b>Numatomas pasiūlymų vertinimas (nurodyti siūlymą ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal: 1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2) sąnaudas; 3) kainą)</b>	<b>Numato ma sutarties trukmė</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

\_\_\_\_\_  
(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Dotnuvos slaugos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

**TVIRTINU**  
(Pareigų pavadinimas,  
Vardas, pavardė)  
XXXX – XX - XX

## UŽDUOTIS PIRKIMUI

XXXX - XX - XX d.

<b>1.Pirkimo objekto pavadinimas:</b>	
<b>2.Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ:</b>	
<b>3. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, reikalingas kiekis ar apimtys:</b>	
<b>4. Lėšos pirkimui vykdyti (su PVM) (nurodyti skirtas lėšas Eur su PVM ir finansavimo šaltinį):</b>	
<b>5. Pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia):</b>	
<b>6. Pirkimo vykdymo būdas:</b>	
<b>7.Numatomos pirkimo sutarties pobūdis ir trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus. (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</b>	
<b>8.Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei reikalaujama):</b>	
<b>9.Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (jei reikalaujama):</b>	
<b>10.Siūdoma tiekėjų pasiūlymus vertinti: (1) kaina; 2) sąnaudos; 3) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (reikiamą įrašyti)</b>	
<b>11.Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu):</b>	
<b>12.Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</b>	
<b>13.Pirkimo pagrindimas:</b>	
<b>14.Atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas):</b>	
<b>15.Teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis (TAIP/NE (pabraukti reikalingą )):</b>	
<b>16.Priedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – paryškinti)</b>	
<b>17. Pirkimą pavedama atlikti:</b>	

Pirkimų organizatoriui	☒
Viešųjų pirkimų komisijai	☒
Įgaliotai organizacijai	☒

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos,  
v., pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(finansininko pareigos v., pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)



Dotnuvos slaugos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas  
Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus  
2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr.  
1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo

funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(pareigos)*

---

(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, 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)

---

(vardas, pavardė)

Dotnuvos slaugos namų  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir kontrolės tvarkos aprašo  
6 priedas

**XXXX METŲ RAŠYTINIŲ SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Sutarties pavadinimas</b>	<b>Sutarties suma (su PVM)</b>	<b>BVPŽ</b>	<b>Sutarties įsigaliojimo data nuo iki</b>	<b>Tiekėjo kodas, adresas, pavadinimas</b>	<b>Atstovas (pareigos, vardas, pavardė)</b>	<b>Už sutarties vykdymą atsakingas pirkimo iniciatorius</b>



