



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 22 d. Nr. V-18  
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi ir 19 straipsniu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u
  - 2.1. administratorę supažindinti su įsakymu viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus pavaduotoją ambulatorinių paslaugų valdymui ir kokybei, vyriausiąją slaugos administratorę, skyrių vedėjus.
  - 2.2. Viešųjų pirkimų koordinatorių su įsakymu supažindinti darbuotojus dalyvaujančius viešųjų pirkimų komisijų darbe pasirašytinai ar elektroniniu būdu, kas prilyginama rašytinei susipažinimo formai, jei išsiuntimo duomenys pridedami prie šio įsakymo. Keičiantis viešojo pirkimo komisijos sudėčiai, viešojo pirkimo komisijos narius su įsakymu supažindinti pasirašytinai ar elektroniniu būdu, kas prilyginama rašytinei susipažinimo formai, jei išsiuntimo duomenys pridedami prie šio įsakymo.
3. Įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. vasario 22 d.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Mantas Čėsna

Parengė  
Viešųjų pirkimų Koordinatorius  
  
Mindaugas Samušis  
2024-02-22

Suderinta:

Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo  
skyriaus vedėja  
Evelina Valentienė

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Marijampolės  
ligoninės direktoriaus 2024 m.  
vasario 22 d. įsakymu Nr. V-18

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės atliekamiems viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti, darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) apibrėžia Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo komisijos (toliau kartu – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, komisijos narių, ekspertų atsakomybę, komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), 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“ (2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija), Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus 2023 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. V-76 „Dėl Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus dokumentais.

3. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Apraše.

4. Šis Reglamentas taikomas Komisijoms, vykdančioms mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi pagal preliminarią sutartį atliekamas procedūras.

5. Komisija sudaroma Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos pirmininką skiria Komisiją sudariusios Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktorius. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ar ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus. Komisiją sudaranti Viešoji įstaiga Marijampolės ligoninė turi teisę kviešti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti Komisiją klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

6. Viešoji įstaiga Marijampolės ligoninė gali kviešti į Komisijos posėdžius stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

7. Komisija gali būti sudaroma:

7.1. vienam pirkimui;

7.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

7.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

7.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

8. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo Reglamentu.

9. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų

teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

10. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Įpareigojimus ir užduotis Komisijai teikia Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktorius raštu.

11. Komisijos veikla pasibaigia įsigaliojus pirkimo sutarčiai (preliminariajai sutarčiai) ir kitais Viešųjų pirkimų įstatyme pirkimo pabaigą apibrėžiančiais atvejais. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia priėmus sprendimą ją panaikinti.

12. Komisija yra atskaitinga Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriui. Jam pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai ir stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

13. Teisiniu pagrindu Komisijai pradėti organizuoti pirkimą laikoma viešųjų pirkimų valdymo informacinėje sistemoje EcoCost pirkimo iniciatoriaus parengta, užregistruota ir patvirtinta Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus pirkimo paraiška – užduotis.

14. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

14.1. parenka pirkimo būdą;

14.2. parenka potencialius tiekėjus ir patikrina jų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

14.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

14.4. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

14.5. rengia pirkimų dokumentus ir pirkimų skelbimus bei apie pirkimus skelbia viešai nustatyta tvarka;

14.6. parengtus Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės skyrių pirkimo dokumentus tvirtina;

14.7. atlieka mažos vertės neskelbiamą pirkimą, apie kurį Viešoji įstaiga Marijampolės ligoninė pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir mažos vertės pirkimų tvarką reglamentuojančius teisės aktus gali neskelbti;

14.8. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams;

14.9. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

14.10. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

14.11. perduoda pranešimus tiekėjams;

14.12. tikrina dalyvių kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių dalyvio kvalifikacinių duomenų;

14.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas

atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

14.14. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

14.15. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

14.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimus;

14.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

14.18. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

14.19. prašo tiekėjo įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali;

14.20. raštu informuoja Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktorių apie

melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

14.21. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

14.22. skelbia techninių specifikacijų projektus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

14.23. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu.

14.24. išnagrinęjus pretenziją, priima sprendimą apie ją pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

14.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

14.26. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

15.1. gauti iš Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės skyrių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas, techninių specifikacijų projektus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

15.2. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

15.3. prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

15.4. prašyti, kad dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

15.5. prašyti Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

16. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar su pirkimais susijusiuose teisės aktuose.

17. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

17.1. vykdyti Reglamente nurodytas ir Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus nustatytas užduotis;

17.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

17.3. neatskleisti visos, su pirkimais susijusios, informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus asmenis ir institucijas, turinčius tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis. Kitus asmenis gali supažindinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

17.4. gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje nurodytas asmuo gali būti patekęs į interesų konflikto situaciją, informuoti Viešosios įstaigos

Marijampolės ligoninės direktorių;

17.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Komisijos nariai ir Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

19. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

20. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

21. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose, sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės, balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už, prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įvykus posėdžiui. Jeigu Komisijos posėdis vyko nuotoliniu būdu, Protokolas pasirašomas dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“, komisijos nariai protokolą pasirašo elektroniniais (su kvalifikuotais / pažangiais el. parašais) parašais.

22. Komisijos posėdžiai ir priimti sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

23. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

24. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir / ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir / ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės pakviestus ekspertus.

25. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas.

26. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys – komisijos pirmininko pavaduotojas.

27. Komisijos sekretoriumi, skiriamas Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus specialistas, kuris koordinuoja Komisijos darbą ir vykdo funkcijas, nurodytas Reglamente.

28. Apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dieną turi būti informuoti visi šios Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai. Per tokį pat laiką Komisijos nariai turi gauti būsimo posėdžio darbotvarkės projektą ir jame svarstomų dokumentų projektus. Prireikus skubiai surengti Komisijos posėdį, jos nariai, ekspertai ir stebėtojai gali būti kviečiami posėdžio dieną. Posėdžio darbotvarkės projektas su jame svarstomų dokumentų projektais Komisijos nariams pateikiami posėdyje. Komisijos nariai ir ekspertai – Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės darbuotojai, į Komisijos posėdžius kviečiami žodžiu ar žinute elektroniniu paštu, Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai, kurie yra ne Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės darbuotojai, į Komisijos posėdžius kviečiami raštu (pranešimas išsiunčiamas elektroniniu paštu, faksu, paštu), išskyrus atvejį, kai prireikia skubiai surengti Komisijos posėdį. Jei Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, tai ne

vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio, turi informuoti Komisijos sekretorių, o jei reikia nurodyti ir jį pavaduojantį asmenį.

29. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – Nuotolinis būdas). Nuotoliniu būdu vykstančiame Komisijos posėdyje svarstyti klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų šiame Reglamente nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Įstatyme ir Reglamente nustatytas Komisijos nario teises ir pareigas. Nuotoliniu būdu priimant sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Nuotoliniu būdu vykstančiam posėdžiui turi būti parinktos tokios elektroninių ryšių priemonės, kurios užtikrintų, kad Komisijos narys laiku gautų informaciją ir galėtų išreikšti savo poziciją.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Komisijos narys ir Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

31. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

32. Komisijos veikla pasibaigia Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkrečius pirkimo procedūrų vykdymui).

33. Tai, kas nereglamentuota šiame Reglamente, sprendžiama taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ar kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

34. Pasikeitus Reglamente nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminimais teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Reglamente aptariamus aspektus, Reglamentu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

35. Reglamentas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus įsakymu.

---

Viešosios įstaigos Marijampolės  
ligoninės viešųjų pirkimo  
komisijos darbo reglamento  
1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

**Būdamas viešojo pirkimo:**

**Komisijos pirmininku, komisijos pirmininko pavaduotoju, nariu, ekspertu; organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*), pasižadu:

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, paaiškęjus 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 (tėvai), vaikai (vaikai), broliai (broliai), seserys (seserės), 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 įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityse perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_ (Parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas viešojo pirkimo:

**komisijos pirmininku, komisijos pirmininko pavaduotoju, nariu, ekspertu; organizatoriumi; iniciatoriumi (reikalingus pabraukti),**

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 **komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, nario, eksperto; viešojo pirkimo organizatoriaus; viešojo pirkimo iniciatoriaus (reikalingus pabraukti)** 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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, pavardė)