

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Panevėžio būstas“ viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato UAB „Panevėžio būstas“ (toliau - PO arba perkančioji organizacija) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimo būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu( patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97) bei kitais susijusiais teisiniais aktais.

3. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi PO ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti turimas lėšas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus PO laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.2. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

5.2.1. 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;

5.2.2. neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, PO turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM). PO užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant šiame punkte nurodytų mažos vertės pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.4. **Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

5.5. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.6. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau- Komisija) – PO direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka Pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 Eur(dešimt tūkstančių Eur) be pridėtinės vertės mokesčio(toliau - PVM).

5.7. **Pirkimų organizatorius** – PO vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Jeigu pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimą, jis negali būti pirkimo organizatoriumi.

5.8. **Pirkimų planas** – PO parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d. Pirkimų planą tvirtina PO direktorius (3 priedas).

5.9. **Pirkimų žurnalas** – PO vidinis dokumentas (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti **PO** atliekamus skelbiamus pirkimus. Pirkimų žurnalo forma pateikta Aprašo 6 priede.

6. **Viešojo pirkimo arba pirkimo procedūrų ataskaita**(toliau – Ataskaita) – Atn3 patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 15-80. Ataskaita už praėjusius metus per 30 dienų turi būti pateikta CVP IS .

6.1. Už **PO administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – **PO** vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie **PO** ir jos darbuotojus (pirkimų komisijos narius, ekspertus ir kt.).

6.2. Už **pirkimų dokumentų registravimą ir saugojimą atsakingas asmuo** – PO vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo organizavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų PO dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą.

6.3. Už **pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6.4. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6.5. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako PO vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PO darbuotojai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

8. PO įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius(iai) ir pirkimų iniciatoriai pasirašo Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priede) pateiktas formas.

9. Visi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai PO saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Planuojant PO viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais PO viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

11. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pirkimo organizatoriui iki einamųjų metų gruodžio 25 d. pateikia preliminarį kitų metų viešųjų pirkimų poreikio pažymą, kurių forma patvirtinta PO direktoriaus įsakymu (toliau – pažyma apie poreikį), dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į PO viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

12. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo **3 priede** pateiktą formą rengia PO viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas PO direktoriaus įsakymu.

13. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams planuojamas uždirbti pajamas.

14. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais PO vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

15. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Perkančiosios organizacijos vadovu.

16. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja PO vadovas.

#### **IV.VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

17. PO viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti PO vadovo įsakymu:

17.1. sudaroma PO viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

18. PO vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.1. punkte numatytas vertes.

19. Kai pirkimams atlikti nesudaroma komisija, mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

20. Pirkimus inicijuoja PO direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo iniciatoriai. Pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimo paraiška rengiama tik skelbiamoje apklausoje. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede.

21. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

21.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus; privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai išigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

21.2. Rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi ar Viešojo pirkimo komisija, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

21.3. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraišką vizuoja PO vadovas. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

21.4. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

22. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką. Paraiška saugoma su visais pirkimo dokumentais.

23. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką ir parengę pirkimo sąlygas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienas skelbia CVP IS. Pirkimo skelbimai skelbiami vadovaudamasi

Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

23.1. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

23.2. Pirkimo procedūros rezultatus registruoja pirkimų organizatorius Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 6 priedas), kai atliekama skelbiama apklausa CVPIS .

23.3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

24. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

## **V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

25. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

26. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

27. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia PO vadovui.

28. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas PO funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

29. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

30. Dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti PO vadovui.

31. PO vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

32. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Tokie atvejai gali apimti pirkimo sutartis dėl:

32.1. elektros energijos ir šilumos, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

32.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

32.3. prekių nuomos, finansinės nuomos(lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

32.4. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai išigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

32.5. dokumentų saugojimo paslaugų;

32.6. kitų prekių ir (ar) paslaugų, kai ilgesnis kaip 3 metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis ir PO tai pagrindžia.

33. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

34. Vykdamas pirkimo sutartį, PVM sąskaitos faktūros turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Įstatymo 34 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

36. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Viešųjų pirkimų planavimo , inicijavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
1 priedas

**UAB „Panevėžio būstas“**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Panevėžys

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 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 (itėviai), vaikai (ivaikiai), 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.

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**UAB „Panevėžio būstas“**  
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
Panevėžys

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, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;  
*(pareigų pavadinimas)*

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**UAB „PANEVĖŽIO BŪSTAS“ NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS, 201\*\* METAMS**

Marijonų g. 36-3, Panevėžys, www.panbustas.lt

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eurais be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Preliminari pirkimo procedūros trukmė	Pastabos
1.							
2.							
3.							

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*



**UAB „PANEVĖŽIO BŪSTAS”  
VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

20 - -

<b>Eil.N r.</b>	<b>Informacija apie pirkimą</b>	
1.	<b>Pirkimo objekto aprašymas</b>	<i>(Nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys)</i>
2.	<b>Pirkimo būdas</b>	<i>(skelbiama, neskelbiama apklausa)</i>
3.	<b>Planuojama pirkimo vertė</b> <i>(su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimais)</i>	_____ <b>Eur su PVM</b>
4.	<b>Finansavimo šaltinis</b>	<i>Kaupimo lėšos, tikslinės lėšos. Bendrovės(nuosavos) lėšos</i>
5.	<b>Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai</b>	<i>(Nurodyti paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminus (dienomis arba mėnesiais, arba metais))</i>
6.	<b>Numatoma sutarties trukmė</b>	<i>(arba metais, arba mėnesiais)</i>
7.	<b>Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.</b>	<i>(būtina nurodyti kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo specialistams).</i>
	<b>Reikalavimai kvalifikacijai:</b>	<i>Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:</i>
7.1.		
8.	<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus</b>	<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b> <input type="checkbox"/> <b>kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</b> <input type="checkbox"/> <b>sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą;</b> <input type="checkbox"/> <b>kainą.</b>
9.	<b>Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo)</b>	<input type="checkbox"/> <b>taip;</b> <input type="checkbox"/> <b>ne</b> <i>Jeigu ne, nurodomas motyvuotos priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo</i>

**PIRKIMO INICIATORIAUS / ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA**

Patvirtinu, kad:

- 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
- 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;
- 3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;
- 4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai *(netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas)*;
- 5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.

**1-as Pirkimo iniciatorius**

.....

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**2-as Pirkimo organizatorius** *(pildoma, jei pirkimą vykdo skirtingi struktūriniai padaliniai)*

.....

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**SUDERINTA**

**Vadovas**

Pastabos. Jei konkrečiam pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“. Informacija gali būti pateikta ir kaip priedas prie Paraiškos pirkimui. Tokiu atveju lentelėje pateikiama nuoroda į priedą.

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
5 Priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)  
**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

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

\_\_\_\_\_ Panevėžys

Pirkimo organizatorius:
Pirkimo objekto pavadinimas:

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės (nurodyti)	Pastabos

NUSTATAU laimėtoją \_\_\_\_\_ ir NUTARIU su juo sudaryti pirkimo sutartį.  
(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)

Pastabos: \_\_\_\_\_  
(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovo įgalioto asmens ar pirkimų komisijos pirmininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Prašymo duomenys			Pirkimo įvykdymas						
	Pirkimo objekto tipas (prekės/ paslaugos / darbai)	Pirkimo objektas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ ir paslaugų kategorija, kai perkamos paslaugos	Pirkimo dokumentas (sutartis, sąskaita-faktūra)						Jei sutartis nesudaryta, - priežastys, kodėl nesudaryta sutartis
				Data	Pirkimo sutarties arba sąsk.- fakt.Nr.	Vertė (Eur su PVM)	Tiekėjo pavadinimas	Trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	* punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas;	

\* Viešųjų pirkimo įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas;

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „PANEVĖŽIO BŪSTAS“**

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

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

*Panevėžys*

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ) ( <i>Pildo už verčių skaičiavimą atsakingas asmuo</i> )	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

**Pastabos:**

**Sąrašą parengė:**

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)