

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Panevėžio būstas“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų Perkančioje organizacijoje.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, šiuo aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus. Esant prieštaravimams tarp šio Aprašo ir kitų teisės aktų, taikomi kitų teisės aktų reikalavimai.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese. Organizuojant pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai privalo laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pagrindinės šiame 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, Perkančioji Organizacija 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). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

5.3. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos 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.

5.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.7. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos vidinis dokumentas (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliekamus skelbiamus pirkimus.

5.8. Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tiekėjų apklausos pažyma neprivaloma pildyti kai sutartis sudaroma žodžiu. PVM sąskaita – faktūra prilyginama pirkimo - pardavimo sutarčiai.

5.9. Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus

5.10. Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

7. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

7.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

7.2. Pirkimų organizatorius;

7.3. Viešojo pirkimo komisija.

8. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas mažos vertės pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, pildo pirkimo paraišką, kai pirkimas atliekamas neskelbiamos ir skelbiamos apklausos būdu. (1 priedas). Paraiška gali būti nepildoma, kai sutartis sudaroma žodžiu.

Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo organizatoriui pirkimo objekto techninę specifikaciją ir siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacinius reikalavimus, jei tokie siūlomi.

9. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM mažesnė kaip 58000,00 Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM mažesnė kaip 145000,00 Eur.

10. Pirkimo organizatorius pagal gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus. Rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius. Vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;

11. Pirkimo organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą, kai pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu raštu. (2 priedas);

12. Pirkimų organizatorius inicijuoja asmenų, dalyvaujančių pirkimų procese, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymą.

13. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 58000,00 Eur arba darbų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 145000,00 Eur. Komisija gali būti sudaroma atskiru Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pirkimams vykdyti, kai preliminarai numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, jeigu Perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

14. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi su užduotimis vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

15. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, Komisijos nariai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą. Konfidencialumo ir Nešališkumo deklaraciją šie asmenys turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. (3, 4 priedai). Perkančioji

organizacija pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam ji privalo įgaliotai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimas įforminamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

17. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 20 d. raštu ar el. paštu pateikia pirkimų organizatoriui perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąrašą (5 priedas).

18. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių informaciją apie reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį, iki kalendorinių metų kovo 15 d. parengia perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir jį pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

19. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

20. Pirkimo iniciatorius dėl skubaus neplanuoto pirkimo atlikimo teikia paraišką pirkimų organizatoriui pagal pridedamą formą (1 priedas) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pirkimą pavesti atlikti Komisijai arba Pirkimų organizatoriui.

22. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija- kai pirkimą vykdo Komisija.

IV. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

23. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimo organizatorius.

24. Pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais: sutartimi ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais.

25. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

26. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

27. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys.

28. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas.

29. Atlikus pirkimo procedūras, su pirkimo laimėtoju sudaroma rašytinė sutartis. Sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas. Sutartyje numatomas ne ilgesnis kaip 3 metų paslaugų teikimo ar prekių tiekimo terminas išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų naudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (VPĮ 86 str. 5 d.). Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sutartis ir jos pakeitimai viešinami CVP IS,

išimtis nurodytas VPĮ 86 str. 9 d. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM.

30. Jei pirkimo vertė mažesnė negu 10000 Eur be PVM, pirkimo organizatoriui gali būti leidžiama kreiptis į vieną tiekėją. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). **Atliekant neskelbiamą apklausą, kai apklausa vykdoma žodžiu ir numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10000,00 Eur be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.**

31. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Savo sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos vadovas įformina viza.

32. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

33. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

33.1. jei atliekama apklausa žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

33.2. jei atliekama apklausa raštu, kreipiantis į daugiau nei vieną tiekėją pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant kvietimą apie pirkimą ir kitus pirkimo dokumentus, sprendimas, apklausos pažymą

V. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ie apie ją, taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pakeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, apklausos pažymos, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

UAB „PANEVĖŽIO BŪSTAS”

Leidžiu atlikti pirkimą

(Direktorius)

(parašas)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. d. Nr.

1. Paraiškos teikėjas	
2. Pirkimo būdas	(Skelbiama, neskelbiama apklausa)
3. Pirkimo objekto aprašymas (Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas, charakteristikos)	
4. Kiekiai (apimtys) (nurodomi prekių, paslaugų ar darbų kiekiai)	
5. Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams (taikomi, netaikomi)	
6. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
7. Sutarties sąlygos	
8. Planuojama sutarties vertė EUR su PVM	
9. Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
10. Kita konkreta pirkimo atveju svarbi informacija	

Parengė:

Viešųjų pirkimų iniciatorius

SUDERINTA

Vyr. buhalteris

Pirkimų organizatorius

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

Mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
2 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)

Mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
3 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, paaiškęjus 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.

(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. Pasižaduo:

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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 as- muo)</i>	Preliminari vie- nerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numato- mos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslau- ga 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)