

UAB „PANEVĖŽIO BŪSTAS“ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis UAB „Panevėžio būstas“ (toliau – Bendrovė) vadovaujasi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu ūkio subjektų, kurie pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą nėra perkančiosios organizacijos, Lietuvos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu (toliau – aprašas).

2. Bendrovės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų tvarką tvirtina ir keičia bendrovės direktorius.

3. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos bendrovės darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, atliekantiems pirkimus.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus bendrovėje, turi būti racionaliai naudojamos bendrovės lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo paraiška** – dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ar pirkimo iniciatoriaus, kuriame nurodoma reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekis (apimtys).

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – bendrovės vadovo paskirtas bendrovės darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų kiekius.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Bendrovės vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris neperkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija bei atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.4. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų bendrovės darbuotojų veiksmai įgyvendinant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** – bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai bendrovė kreipiasi į vieną tiekėją arba atlieką apklausą žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

5.7. **Skelbiama apklausa arba konkursas** – pirkimo būdas, kai bendrovė apie atliekamą pirkimą paskelbia savo internetiniame puslapyje ar kitoje viešai prieinamoje vietoje, arba naudojami CPO katalogu;

5.8. **Pirkimo skelbimas** – Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos pranešimas Bendrovės interneto svetainėje, Lietuvoje leidžiamame ir platinamame dienraštyje apie organizuojamą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo konkursą;

5.9. **Derybos** – pirkimo būdas, kai bendrovė konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

5.10. **Pirkimas** – Pirkimų organizatoriaus ir (ar) Pirkimų komisijos atliekamas ir Tvarkos aprašu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas.

5.11. **Pirkimo dokumentai** – Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimo komisijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas;

5.12. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma, kuria siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Bendrovės nustatytas pirkimo sąlygas, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjų pateikiama informacija apie pirkimo objektą;

5.13. **Pirkimo pradžia** – apklausos atveju Pirkimų organizatoriaus kreipimasis į tiekėją (-ius), prašant pateikti pasiūlymą, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjo pateiktos informacijos apie pirkimo objektą peržiūros pradžia, arba konkurso atveju – pirkimo skelbimo paskelbimas spaudos leidinyje ir Bendrovės interneto svetainėje;

5.14. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – ūkio subjektas – fizinis asmuo ar tokių asmenų grupė (toliau – tiekėjas) – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

5.15. **Pirkimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Bendrovės ir vieno ar daugiau tiekėjų raštu arba žodžiu sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai ir kuria siekiama ekonominės naudos.

5.16. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą bendrovėje, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, informacijos ir dokumentų, privalomų skelbti, paskelbimo priežiūrą.

5.17. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

II. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

6.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

6.2. Pirkimų organizatorius;

6.3. 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 arba lygi kaip 35000,00 Eur be PVM.

10. **Pirkimo organizatorius** pagal gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Bendrovės 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 buvo atliktas skelbiamos apklausos būdu raštu. (2 priedas);

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

13. **Pirkimų komisija** (toliau – komisija) pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 35000,00 Eur.

Pirkimų komisija gali būti sudaroma atskiru Bendrovės vadovo įsakymu pirkimams vykdyti, kai preliminari numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 35 000 Eur be PVM, jeigu Bendrovės vadovas nenusprendžia kitaip.

14. Pirkimų komisija dirba pagal Bendrovės vadovo patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi su užduotimis vykdyti reikalingi įgaliojimai. Pirkimų 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).

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

16. Bendrovėms 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 Bendrovės 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 gruodžio 31 d. parengia bendrovės planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir jį pateikia Bendrovės vadovui tvirtinti.

19. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Bendrovės nenumatytų aplinkybių išskyla 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. Bendrovės vadovas gali pirkimą pavesti atlikti Pirkimų 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 Pirkimų komisija.

IV. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

23. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius.

24. Pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais: sutartimi, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais.

25. Kai pirkimą vykdo Pirkimų komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas(6 priedas).

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

27. Pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Bendrovės pakviesti ekspertai, Bendrovės vadovas, jo įgalioti asmenys.

28. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas.

29. Atlikus pirkimo procedūras, su pirkimo laimėtoju sudaroma rašytinė sutartis. Sutartį pasirašo Bendrovės 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.). Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

30. Jei pirkimo vertė mažesnė negu 15000 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 15 000,00 Eur be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.**

31. Neatsižvelgiant į numatomo pirkimo vertę, bendrovė turi teisę tiesiogiai kreiptis į vieną tiekėją kviesdamas jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti sutartį šiais atvejais:

31.1. jeigu pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ar paslaugų ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas ir įprastines prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, bendrovei reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas ir dėl to atsirastų nesuderinamumas ar per didelių techninių eksploatacijos ir priežiūros sunkumų;

31.2. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;

31.3. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje registruotas, teisės aktus;

31.4. jeigu perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

31.5. jei perkamos bendrovės darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

31.6. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi elektros, vandentiekio, nuotekų ar šilumos ūkio skubių avarijų šalinimui;

31.7. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurie yra neatsiejami su vandentiekio, nuotekų sistemų, šilumos gamybos, tiekimo veikla, kuriose, įvykus avarijai, būtina pirkti kitos rūšies prekes, paslaugas ar darbus;

32. Perkant konkurso būdu Bendrovė privalo parengti pirkimo skelbimą ir organizuoti jo paskelbimą Bendrovės interneto svetainėje arba pirkti iš CPO katalogo, ir (ar) paskelbimą Lietuvoje leidžiamame dienraštyje.

33. Konkursui neįvykus dėl to, kad nebuvo gauta nė vieno Pirkimo komisijos nustatytus reikalavimus atitinkančio tiekėjo pasiūlymo, Bendrovė turi teisę pakartotinį pirkimą vykdyti apklausos būdu Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

34. Bendrovė gali nustatyti šiuos tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus:

34.1. mažiausios kainos – kai laimėjusiu pripažintas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina ar derybų metu pasiūlyta mažiausia kaina;

34.2. ekonominio naudingumo – kai laimėjusiu pripažįstamas pasiūlymas, surinkęs daugiausia balų, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko, mokėjimo atidėjimų laiko ir jų išdėstymo ir kiti kriterijai.

35. Atsižvelgdama į pirkimo būdą ir sudėtingumą, bendrovė organizuodama apklausą privalo nustatyti protingą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos.

Perkant konkurso būdu, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 dienų nuo pirkimo paskelbimo.

36. Bendrovė 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 Bendrovės vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Savo sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Bendrovės vadovas įformina viza.

37. Atlikus pirkimą, pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko pirkimų dokumentų bylas pagal Bendrovės vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Visus su Pirkimų komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Pirkimo organizatorius.

38. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

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

V. ATVEJAI, KAI TAISYKLĖSE NUSTATYTI REIKALAVIMAI NETAIKOMI

39. Taisyklėse nustatyti reikalavimai netaikomi šiais atvejais:

39.1. žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimams arba nuomai ar teisių į šiuos daiktus įsigijimui bet kokiomis finansinėmis priemonėmis, tačiau taisyklių reikalavimai taikomi finansinių paslaugų sandoriams, atliekamiems tuo pačiu metu, prieš arba po įsigijimo ir nuomos sutarčių sudarymo; darbo sutartims;

39.2. prekių ir paslaugų pirkimams pagal ilgalaikes sutartis (pavyzdžiui, komunalinių, elektros, vandens, šilumos tiekimo, valymo, apsaugos, fiksuoto telekomunikacijų ryšio ir kitų su patalpų ar pastatų išlaikymų susijusių paslaugų pirkimams, degalų pirkimams);

39.3. Lietuvos banko teikiamų paslaugų pirkimams;

39.4. tarptautinių finansų institucijų teikiamų finansinių paslaugų pirkimams;

39.5. reklaminio ploto Lietuvos Respublikos spaudos leidiniuose, skirto pirkimo skelbimams ir užsakomiesiems straipsniams publikuoti, paslaugų pirkimams;

VI. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

40. Tiekėjų pretenzijas bendrovei nagrinėja pirkimų komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Pirkimų komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Bendrovės vadovas.

41. Bendrovė privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą jei apie ją, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pakeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Pirkimų organizatoriaus ir Pirkimų komisijos vykdomų pirkimų priežiūrą atlieka Bendrovės vyr. buhalteris.

43. Įtarus taisyklių nustatytų reikalavimų pažeidimą arba įtarus ir (ar) nustačius, kad sutarties su tiekėju kaina neatitinka analogiškų prekių, paslaugų ar darbų vidutinės rinkos kainos, įgyvendinančioji institucija turi teisę iš pirkimų organizatoriaus ir pirkimų komisijos reikalauti papildomų pagrindimo dokumentų ir (ar) atlikti rinkos kainų patikrinimą.

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo 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 konkrečiau pirkimo atveju svarbi informacija	

Parengė:
Viešųjų pirkimų iniciatorius

SUDERINTA
Vyr. buhalteris
Pirkimų organizatorius

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo 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:

(Bendrovės vadovo įgalioto asmens ar pirkimų komisijos pirmininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo tvarkos aprašo
3 priedas

UAB „Panevėžio būstas“

(bendrovės 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 (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)

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo tvarkos aprašo
4 priedas

UAB „Panevėžio būstas“
(bendrovės pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Panevėžys

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, 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)

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo tvarkos aprašo
5 priedas

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	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)

Prekių, paslaugų ir darbų
pirkimo tvarkos aprašo
6 Priedas

_____ (bendrovės pavadinimas)

KONKURSO GAUTŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

_____ vykde konkursą dėl daugiabučio gyvenamojo namo,
adresu _____, Panevėžyje, _____ darbų / paslaugų pirkimo.
(darbų ar paslaugų aprašymas) (pabraukti)

Konkurse dalyvauti kvistos įmonės:

_____,
_____,
_____,

(juridinių asmenų pavadinimai ir jų kodai)

Pasiūlymus pateikė:

_____,
_____,
_____,

(juridinių asmenų pavadinimai ir jų kodai)

Pateiktų pasiūlymų sudėtis:

Eil.Nr.	Įmonės pavadinimas	Sąmatinė vertė, Eur su PVM	Garantinis terminas (mėn.)	Avansinis mokėjimas (proc.)	Atsiskaitymo terminas(d.)	Darbų įvykdymo terminai(d.)	Pateikti kv. dok.	Kita (patirtis ir pan.)

Tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos / ekonominio naudingumo (pabraukti)

Išvada: darbus/paslaugas vykdyti/teikti parinkta _____
Pabraukti (juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

Pirkimo komisija:

(pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Kiti dalyvavę asmenys: