UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO BŪSTAS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VISAGINO BŪSTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 20 d. Nr. 2-168
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis:

1. T v i r t i n u UAB „Visagino būstas viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios 2013 m. gegužės 14 d. įsakymą Nr. 2-117 „Dėl UAB „Visagino būstas“ viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. skyrių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti savo skyriaus pirkimų iniciatorius.

3.2. administratorei Valentinai Tarulienei su šiuo įsakymu supažindinti viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius ir skyrių vadovus.

L. e. direktoriaus pareigas Vytautas Šlaustas

Parengė
Viešųjų pirkimų specialistė
.....
Edita Noreikienė
2019-09-20

PATVIRTINTA
UAB „Visagino būstas“ direktoriaus
2019 m. rugsėjo 20 d.
Įsakymu Nr. 2- 168

UAB „VISAGINO BŪSTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS TAISYKLĖS

1. UAB „Visagino būstas“ viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – detalizuoti viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo UAB „Visagino būstas“ (toliau – perkančioji organizacija) tvarką, užtikrinti vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Planuodama ir atlikdama pirkimus bei vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jį įgyvendinančiais teisės aktais bei kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais.
3. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
7. Viešųjų pirkimų planavime, organizavime ir vykdyme dalyvauja:
7.1. pirkimų iniciatorius;
7.2. skyrių vadovai;
7.3. viešųjų pirkimų specialistas;
7.4. pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija;
8. **Pirkimų iniciatorius:**
8.1. atlieka rinkos tyrimą (kainai bei potencialiems tiekėjams nustatyti) (prieš teikdamas duomenis apie ketinamus vykdyti viešuosius pirkimus, bei prieš teikdamas pirkimo paraiškas);
8.2. visais atvejais rengia ir derina su viešųjų pirkimų specialistu, ar paskirtu pirkimų organizatoriumi, technines specifikacijas/technines užduotis (toliau – TS/TU) pirkimui vykdyti. Išimtinais atvejais, suderinus su viešųjų pirkimų specialistu TS/TU gali būti nerengiamos;
8.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede (toliau – paraiška);
8.4. derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
9. **Skyrių vadovai:**
9.1. kiekvienų kalendorinių metų lapkričio mėnesį (iki mėnesio pabaigos) teikia duomenis

apie ketinamus vykdyti viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų specialistui;

9.2. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi, jei perkančiosios organizacijos vadovas šias funkcijas atlikti nepaveda kitam asmeniui;

9.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui, jei perkančiosios organizacijos vadovas šias funkcijas atlikti nepaveda kitam asmeniui;

10. **Viešųjų pirkimų specialistas:**

10.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 6 priede, ir jo pakeitimus;

10.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymu rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka CVP IS.

10.3. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui ir ar skyrių vadovams, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.4. gavęs pirkimo paraišką joje nurodo, ar prekes, paslaugas ar darbus galima įsigyti per CPO, ar pirkimas buvo numatytas metiniame pirkimų plane, BVPŽ kodą, bei kas vykdys pirkimą (pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija);

10.5. registruoja ir tvarko pirkimo paraiškas bei pirkimo pažymas;

10.6. skiria pirkimą vykdysiantį asmenį;

10.7. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 4 dalies 2 punkte nurodytą ataskaitą.

10.8. užtikrina, kad perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 1 ir 2 prieduose.

10.9. tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimus;

10.10. registruoja viešųjų pirkimų sutartis;

10.11. skelbia viešųjų pirkimų įstatyme numatytą skelbti informaciją (pasiūlymai, sutartys, sutarčių pakeitimai, skelbimai, ataskaitos ir kita);

10.12. registruoja ir tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolus;

10.13. derina su pirkimų iniciatoriumi TS/TU;

10.14. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS;

10.15. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

10.16. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

10.17. Atlieka kitas, vadovo įsakymu paskirtas funkcijas.

11. **Pirkimo organizatorius:**

11.1. derina su pirkimų iniciatoriumi TS/TU.

11.2. vykdo mažos vertės pirkimus bei atnaujinto varžymosi procedūras viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

11.3. pildo pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede;

11.4. rengia ir derina pirkimo dokumentus;
11.5. rengia ir laiku teikia būtinas ataskaitas, skelbimus, susijusius su pirkimų procedūromis;
11.6. rengia kitus su pirkimo procedūromis susijusius dokumentus (raštus ir pan.);
11.7. registruoja ir tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitas;
11.8. registruoja viešųjų pirkimų sutartis;
11.9. registruoja ir tvarko pirkimų paraiškas bei pirkimo pažymas;
11.10. registruoja ir tvarko vykdomų pirkimų dokumentus;
11.11. atlieka kitas, vadovo įsakymu paskirtas funkcijas.
12. **Viešojo pirkimo komisija:**
12.1. vykdo pirkimų procedūras viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka bei vadovaudamasi UAB „Visagino būstas“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu;

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio formavimas

13. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai ir skyrių vadovai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų spalio mėnesį (iki mėnesio pabaigos) raštu ir elektroniniu paštu pateikia skyriaus vadovui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Kiekvienas skyriaus vadovas kiekvienų biudžetinių metų lapkričio mėnesį (iki mėnesio pabaigos) raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, kurio forma pateikta taisyklių 3 priede.
14. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:
14.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei nustatyti;
14.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir suderinti ją su viešųjų pirkimų specialistu;
14.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
14.4. pirkimo paraiškoje pateikti prašomą nurodyti informaciją (išlaidų pagrindimas, potencialūs tiekėjai, ir kt.);

Pirkimų planavimo etapas

15. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš skyrių vadovų pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:
15.1. Skyrių vadovų pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;
15.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
16. Viešųjų pirkimų specialistas, parengęs pirkimų planą, suderina jį su skyrių vadovais ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinimui.
17. Vadovui patvirtinus pirkimų planą viešųjų pirkimų specialistas rengia pirkimų

suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

18. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius pateikia skyriaus vadovui patikslintą pirkimų sąrašą. Skyriaus vadovas patikslintą pirkimų sąrašą pateikia viešųjų pirkimų specialistui.

19. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 14 punkte.

20. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš skyriaus vadovo patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

21. Viešųjų pirkimų specialistas, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 15-16 punktuose.

22. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašu.

23. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama tol, kol tai leidžia viešųjų pirkimų įstatymas.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir TS ar TU.

25. Kiekviena TS ar TU turi būti pasirašyta ją parengusio pirkimų iniciatoriaus.

26. Pirkimo iniciatoriaus pasirašyta pirkimo paraiška teikiama skyriaus vadovui. Skyriaus vadovui pasirašius pirkimo paraišką ji teikiama viešųjų pirkimų specialistui.

27. Viešųjų pirkimų specialisto pasirašyta paraiška toliau derinama su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

28. Užpildyta ir su visais atsakingais asmenimis suderinta paraiška teikiama perkančiosios organizacijos vadovui.

29. Perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs paraišką:

29.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir atiduoda ją viešųjų pirkimų specialistui;

29.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina skyriaus vadovui.

30. Viešųjų pirkimų specialistas, jei paraiškai buvo pritarta, pirkimą vykdo pats, arba deleguoja jį vykdyti pirkimo organizatoriui.

31. Paraiškos saugomos ir registruojamos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

32. Pirkimą vykdantis asmuo, gavęs patvirtintą paraišką, nedelsdamas pradeda vykdyti pirkimo procedūras, vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintomis nuostatomis.

33. Pirkimą vykdantis asmuo, perkant sudėtingus pirkimo objektus (didelės apimties ir/ar pirmą kartą skelbiamus ir pan.) gali, bet neprivalo TS/TU paviešinti. Taip pat, pirkimą vykdantis asmuo, įvertina būtinybę dėl galimybės naudotis rinkos dalyvių konsultacijomis.

Pirkimo vykdymo etapas

34. Pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija pirkimo procedūras atlieka

vadovaudamiesi viešųjų pirkimų įstatymu.

35. Pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos narys, atsakingas už pirkimo vykdymą, derina (žodžiu arba raštu) pirkimo dokumentus su pirkimų iniciatoriumi, atitinkamo skyriaus vadovu, teisininku bei vyr. buhalteriu.

36. Pirkimą vykdant viešųjų pirkimų komisijai, visi sprendimai protokoluojami.

37. Pirkimą įvykdžius pirkimo organizatoriui, visi sprendimai nurodomi pirkimo pažymoje pasibaigus pirkimo procedūroms.

38. Pirkimo organizatorius užpildytą ir pasirašytą pirkimo pažymą teikia perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs vizuoti pirkimo pažymą:

38.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „tvirtinu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

38.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

39. Taisyklių 38.2. punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina perkančiosios organizacijos vadovo pastabas ir (ar) išvadą ir priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų. Pirkimo organizatoriui nesutikus su perkančiosios organizacijos vadovo pastabomis, galutinį sprendimą priima perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs tvirtinti pirkimo pažymą;

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį viešųjų pirkimų komisijos narys, atsakingas už pirkimo vykdymą arba pirkimo organizatorius parengia sutartį ir teikia ją vizavimui atitinkamo skyriaus vadovui, teisininkui bei vyr. buhalteriui.

41. Parengtai sutarčiai viešųjų pirkimų komisijos narys, atsakingas už pirkimo vykdymą arba pirkimo organizatorius parengia sutarties siuntimo lydraštį, jį užregistruoja ir atiduoda kartu su sutartimi išsiuntimui.

42. Įsigaliojus pirkimo sutarčiai, viešųjų pirkimų specialistas paviešina sutartį viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, sutarties pratęsimo ar nutraukimo galimybės stebėseną ir vertinimą atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.

44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us) ir/arba inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą ir sutarties vykdymo kontrolę atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir informuoja pirkimų iniciatorių, kuris:

45.1. nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

45.2. nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį teikia perkančiosios organizacijos vadovui sutarties pakeitimo projektą.

46. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti

sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, rengia pirkimų iniciatorius arba asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.
48. Tuo atveju, jei pasikeitus viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms šių taisyklių nuostatos prieštarauja viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms, vadovaujamasi viešųjų pirkimų įstatymu, o šiomis taisyklėmis tiek, kiek jos neprieštarauja viešųjų pirkimų įstatymui (aktualiai redakcijai)

Priedai

1 priedas. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
2 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
3 priedas. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo pavyzdinė forma.
4 priedas. Paraiškos pavyzdinė forma.
5 priedas. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
6 priedas. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma..

1 priedas

_____
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ , pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. 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 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), 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 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.

_____ _____ _____
(Vardas ir pavardė) (Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) (Parašas)

2 priedas

Perkančioji organizacija

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, 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)*

3 priedas

_ _____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratęsimais, mėnesiais)	Numatoma sutarties kaina visam sutarties laikotarpiui (Eur be PVM)	Numatoma pirkimo apimtis (suvestinėje)

4 priedas

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ
VISAGINO BŪSTAS
SKYRIAUS PAVADINIMAS

PRITARIU

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__-___-___ Nr._____
Visaginas

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo techninė specifikacija pridedama: Taip/Ne

Prekių/paslaugų/darbų objekto pavadinimas	Kiekis/Apimtis (nurodomas (-a) atsižvelgus į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Mato vnt.	Planuojamos sudaryti sutarties ve (visam sutarties laikotarpiui (įskai visus galimus sutarties pratęsimu neįskaitant PVM (Eur)
		Viso:	

3. Pirkimo įvykdymo terminas (data), tai yra prekių pristatymo / paslaugų teikimo / darbų vykdymo **pradžios data**; pagrindimas dėl skubos (jeigu taikoma):

(jeigu skubus – privaloma pateikti pagrindimą pirkimui skubos tvarka)

4. Pirkimo pagrindimas:

(Pagrindime nurodomos įsigijimo priežastys, būtinumas, panaudojimo vieta, ar buvo patikrinti esami bendrovės resursai prieš inicijuojant pirkimą, įsigyjamo kiekio pagrindimas (nurodant metinį sunaudojimą, naudojimo dažnumą, vienetus, apimtį) ir pan.)

5. Galimi tiekėjai (nurodyti ne mažiau kaip du tiekėjus):

6. Numatomas prekių pristatymo/paslaugų suteikimo/darbų atlikimo **terminas**:

Vadovas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA
Vyr. buhalteris

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

Pirkimo iniciatorius:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____

Data

Prekę/paslaugą/darbus galima
įsigyti per CPO katalogą: Taip/Ne
Pirkimas numatytas metiniame pirkimų plane: Taip /Ne
BVPŽ kodas:

Pirkimą vykdys:
Viešųjų pirkimų komisija/Pirkimų organizatorius

SUDERINTA
Viešųjų pirkimų specialistas

_____
(parašas)

5 priedas

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
VISAGINO BŪSTAS
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS

TVIRTINU
pareigos

_____
(parašas)
vardas ir pavardė

PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ __ d. Nr. _____
Visaginas

Pirkimo objekto pavadinimas: Pirkimo paraiškos data ir Nr.: Pirkimų plano eilutė:			
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:			
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):			
BVPŽ kodas:			
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:			
Pirkimas vykdomas:	CVP IS priemonėmis ☐	Ne CVP IS priemonėmis ☐	CPO priemonėmis ☐
Jei pirkimas vykdomas ne per CPO, nurodyti pagrindą: Jei pirkimas vykdomas ne CVP IS priemonėmis, nurodyti pagrindą: Jei pirkimo vykdymo metu kreiptasi į vieną tiekėją, nurodyti priežastį (galioja pirkimams, kurių numatoma sudaryti sutarties vertė 9 000,00 Eur be PVM):			

Vykdomas skelbiamas pirkimas: ☐ Skelbimo paskelbimo data: ☐

Vykdomas neskelbiamas pirkimas: ☐ Kvietimo išsiuntimo data: ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos *(balai)*	Pastabos

PASIŪLYMŲ VERTINIMAS (Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės):

Pirkimo organizatorius _____
Vardas ir pavardė, parašas

6 priedas

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

PREKĖS								
Eilutės Nr.	CPV (BVPŽ) kodas	Pirkimo pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė su pratęsimais (mėn.)	Numatoma sutarties kaina (Eur be PVM)	Numatoma pirkimo apimtis (suvestinei)	Pirkimo būdas	Pastabos
PASLAUGOS								
Eilutės Nr.	CPV (BVPŽ) kodas	Pirkimo pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė su pratęsimais (mėn.)	Numatoma sutarties kaina (Eur be PVM)	Numatoma pirkimo apimtis (suvestinei)	Pirkimo būdas	Pastabos
DARBAI								
Eilutės Nr.	CPV (BVPŽ) kodas	Pirkimo pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė su pratęsimais (mėn.)	Numatoma sutarties kaina (Eur be PVM)	Numatoma pirkimo apimtis (suvestinei)	Pirkimo būdas	Pastabos