**VIEŠOJI ĮSTAIGA “KLAIPĖDOS BUTAI”  
 DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VŠĮ „KLAIPĖDOS BUTAI“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR**

**VYKDYMO**

2017- 09- 19 Nr. 68

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97,

1. Į s a k a u VšĮ „Klaipėdos butai“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, direktoriaus patvirtintas 2015 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1, laikyti negaliojančiomis.

2. N u s t a t a u, kad viešųjų pirkimų procedūros, pradėtos iki 2017 m. liepos 1 d., užbaigiamos pagal galiojusias 2015 m. sausio 2 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1 patvirtintas VšĮ „Klaipėdos butai“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles.

3. T v i r t i n u VšĮ „Klaipėdos butai“ Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Polė Maskeliūnienė

PATVIRTINTA   
VšĮ „Klaipėdos butai“ direktorės

2017 m. rugsėjo 19 d.

įsakymu Nr. 68

**VŠĮ „KLAIPĖDOS BUTAI“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ „Klaipėdos butai“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. 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);

4.1.2.supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (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 didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.1.3. **mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimo būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka;

4.1.4. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.1.5. **pirkimų organizavimas** - Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimo ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

4.1.6. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų iniciavimą ir kontroliuojantis sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, organizuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras;

4.1.6. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.1.7. **pirkimų planas** - Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.1.8. **pirkimų suvestinė** - Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie einamaisiais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimo įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai);

4.1.9. **prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau- poreikio sąrašas) – Pirkimo organizatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandoriu.

4.1.10. **rinkos tyrimas** – pirkimo iniciatoriaus atliekamas kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų teikiamas prekes, paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, skirta tinkamai pasirengti pirkimui ir sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.1.11. **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);

4.1.12. **tiekėjų apklausos pažyma** - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo iniciatoriaus, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1priedas);

4.1.13. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vykdo pirkimus. Atskiriems pirkimams gali būti sudaromos atskiros komisijos.

5. Kitos Tvarkos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

6. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka parengimą ir paskelbimą.

7. Perkančiosios organizacijos direktorius paskiria už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingą darbuotoją.

8. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, įvertinęs pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų kovo 1 d. Perkančiosios organizacijos direktoriui pateikia tvirtinti Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (2 priedas). Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir VšĮ „Klaipėdos butai“ interneto svetainėje. Taip pat iš anksto skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektai. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

9. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

10. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) bei pirkimų organizatorius. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatorius skiriami Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Komisija savo veikloje vadovaujasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Komisijos nariais ar pirkimo organizatorius gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Pirkimus vykdo:

13.1. komisija, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

13.2. pirkimo organizatorius, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

14. Neskelbiamos apklausos (jei numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

15. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lrv.lt.

16. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja posėdžių protokoluose.

17. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

17.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM);

17.2. raštu (elektroniniu paštu, faksu ar paštu) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur (be PVM).

18. Pirkimo organizatoriui atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 2 tiekėjus.

19. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, kurią teikia Perkančios organizacijos direktoriui tvirtinti.

20. Patvirtinus Tiekėjų apklausos pažymą, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM)).

# IV SKYRIUS

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO VYKDYMO ETAPAS**

21. Pirkimų iniciatorius atlieka VšĮ „Klaipėdos butai“ ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną.

22. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo − perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

23. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo − perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

24. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo− perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

25. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo − perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

26. Pirkimų iniciatorius:

26.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

26.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

26.3. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

27. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl sutarties pratęsimo nustatyta tvarka.

28. Jei Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

**V SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS**

**ORGANIZACIJOS**

29. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų išcipo arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ir darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje numatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

30. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Perkančios organizacijos direktoriui teikia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo iš CPO, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus nurodytus motyvus, priima Perkančios organizacijos direktorius.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

32. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRIEDAI:

1. Tiekėjų apklausos pažymos forma ([1 priedas](#_5_priedas)).

2. Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų plano forma ([2 priedas](#_5_priedas)).

3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma ([3 priedas](#_1_priedas)).

–––––––––––––––––––

Parengė

Egidijus Ramanauskas

1 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „KLAIPĖDOS BUTAI“**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Klaipėda

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamosios patalpos |
| **Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas** *(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos* *viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu)*: 17 punktas. |
| **Pirkimo objekto aprašymas** *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)*: |
|  |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Finansavimo šaltinis:** |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus:** |
| **Apklausos forma:** |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos  *(nurodyti)* | | |
| Pasiūlymo gavimo data | Pasiūlymo apibūdinimas | Pasiūlymo kaina (Eur su PVM) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: | | | |
|  | | | |
| **Priedai:** | | | |
| Susipažinau, Pirkimo iniciatorius |  |  |  |
| (*vardas, pavardė)* |  | *(parašas*) |

|  |  |
| --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* | (*vardas, pavardė) (parašas*) |

# 

2 priedas

|  |
| --- |
|  |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KLAIPĖDOS BUTAI**

**20\_\_\_ kalendoriniais metais numatomų pirkti įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir**

**paslaugų planas**

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

Klaipėda

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas, elektroniniu katalogu CPO** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* | | |  | *(parašas)* | | |  | *(vardas ir pavardė)* | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | |  |
| *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* |  | *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* | | |  | *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* | | | *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* | |
|  |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* | | |  | *(parašas)* | | | *(parašas)* | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* | | |  | *(vardas ir pavardė)* | | | *(vardas ir pavardė)* | |
|  |  |  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(data)* |  | *(data)* | | |  | *(data)* | | | *(data)* | |

# 3 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „KLAIPĖDOS BUTAI“**

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Klaipėda.

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi ar ekspertu,

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)*