

## NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neries regioninio parko direktijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Neries regioninio parko direktijos (toliau – Direkcija, perkančioji organizacija, įstaiga) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Direkcijos biudžeto ir kitų 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), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Šios tvarkos 33 punkte nustatomi atvejai, kada mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama (nepildoma).

4.2. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

4.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.4. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant 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.

4.5. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas gali būti skelbiamas perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti supaprastintus (išskyrus mažos vertės), tarptautinės vertės viešuosius pirkimus ir pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės). Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

4.7. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

4.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1

dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.10. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam VŠĮ CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO IS ir 2007.cpo.lt elektroninių katalogų (toliau – CPO elektroniniai katalogai).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos. Pirkimo vykdymo procedūros atliekamos vadovaujantis teisės aktais, galiojusiais tuo metu, kai buvo pradėtas vykdyti pirkimas.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ, PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys, su jiems priskiriamomis funkcijomis ir atsakomybe:

7.1. pirkimų organizatorius (-iai);

7.2. Viešojo pirkimo komisija (-os);

8. Su Direkcijos vykdomais pirkimais susiję dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

9. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą (šio Aprašo 1 priedas);

9.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – paraiška)(šio Aprašo 3 priedas);

9.3. koordinuoja (organizuoja) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

9.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9.5. teikia informaciją įstaigos vadovui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

9.6. rengia Direkcijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

9.7. pagal įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 daro dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

9.8. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka

9.10. atlieka Direkcijos teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

9.11. rengia Direkcijos su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, tikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti Direkcijos vadovui.

9.12. vykdo kitų pirkimų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

9.13. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Direkcijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo(-ų) asmens(-ų), pirkimų organizatoriaus(-ių), Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

9.14. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

9.15. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais

9.16. rengia (pildo) mažos vertės pirkimo pažymą (šio Aprašo 4 priedas), išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus, kai pažyma gali būti nerengiama (nepildoma);

9.17. įstaigos vadovui paskyrus, koordinuoja (organizuoja) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi

9.18. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šio registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

9.19. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (tipinė forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ir konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo 5 priedas).

9.20. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

9.21. 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;

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

9.23. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais;

9.24. Direkcijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniais katalogais;

9.25. Direkcijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai metines pirkimų ataskaitas asmeniui, teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniais katalogais perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus.

10. Supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti Direkcijos vadovo sprendimu sudaroma (mažos vertės pirkimų atveju, nepriklausomai nuo numatomos pirkimo vertės – gali būti sudaroma) **nuolatinė ar laikinoji Viešojo pirkimo komisija**, kuriai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims atlikti. Komisija vykdydama pirkimus privalo vadovautis Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Direkcijos vadovas.

11. Perkančioji organizacija turi pareigą įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (pirkimai per CPO elektroninius katalogus), kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO elektroninius katalogus) gali būti nesilaikoma, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) arba per CPO elektroninius katalogus galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali prekes, paslaugas ar darbus įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimams per elektroninius katalogus vykdyti skiriamas (-i) už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniais katalogais atsakingas (-i) asmuo (-ys).

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

12. Direkcijai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti(-as) pirkimų organizatoriai (-ius). Pirkimų organizatoriai(-ius) kiekvienų biudžetinių metų pradžioje (bet ne vėliau nei iki kovo 1 d.) pateikia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą.

13. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

13.1. nurodyti planuojamų vykdyti pirkimų objektus, pirkimų objektų apimtį (kiekius), ketvirtį, kurio metu turi būti įsigytos prekės, paslaugos ar darbai;

13.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

13.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais ir pirkimų sąraše pateikti siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

13.5. 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;

#### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

14. Pirkimų organizatorius pradeda rengti Direkcijos biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą (šio Aprašo 2 priedas), darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas; vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, nurodo kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Direkcijos finansininku.

16. Suderinus pirkimų planą Direkcijos finansininku, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Direkcijos vadovui.

17. Direkcijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas pirkimų organizatoriui.

18. Pirkimų organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje turi būti skelbiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė papildomai gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

19. Pirkimų organizatorius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų organizatorius pradeda pirkimų plano pakeitimo procedūrą. Pirkimų planas keičiamas šio skyriaus 21-22 punktuose nustatyta tvarka.

21. Pirkimų organizatorius, gavęs Direkcijos vadovo patvirtintą pakeistą (patikslintą) pirkimų planą, per 5 darbo dienas nuo patikslinto plano pakeitimo patvirtinimo, patikslina CVP IS paskelbtą einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinta suvestinė gali būti skelbiama ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Suvestinė gali būti netikslinama tuo atveju, kai įstaigos vadovo patvirtintame(-uose) pakeistame(-uose) (patikslintame(-uose)) pirkimų plano papildyme(-uose) yra numatomi mažos vertės pirkimai.

22. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

#### **V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI**

23. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimų organizatorius rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jei tokie keliami).

24. Užpildytą paraišką pirkimų organizatorius turi suderinti su Direkcijos finansininku.

25. Su Direkcijos finansininku suderinta paraiška teikiama įstaigos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

25.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą, bei pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

25.2. pavesti pirkimų organizatorius atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

25.3. naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlikti pirkimą;

25.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

26. Jei pirkimų organizatorius ar komisija nusprendžia skelbti techninių specifikacijų projektus, jie pirmiausia skelbiami CVP IS, taip pat šie dokumentai gali būti papildomai paskelbti ir Direkcijos interneto svetainėje. Techninių specifikacijų projektai skelbiami laikantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo nustatytos tvarkos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

27. Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto (jei jis yra skelbiamas), įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

28. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (jei yra skelbiamas) priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

## VI. PIRKIMO VYKDYMAS

29. Pirkimo procedūras Direkcijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti gali atlikti pirkimų organizatorius, kai numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM).

30. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

30.1. Viešojo pirkimo komisija:

30.1.1. parenka pirkimo būdą;

30.1.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

31. Perkančiosios organizacijos vadovui Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

31.1. pirkimų organizatorius:

31.1.1. parenka pirkimo būdą ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

31.1.2. parengia mažos vertės pirkimo pažymą;

31.1.3. parengtą mažos vertės pirkimo pažymą teikia tvirtinti Direkcijos vadovui.

**32. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama (nepildoma), kai:**

32.1. vykdamas pirkimą žodžiu ar raštu, buvo apklaustas vienas tiekėjas ir prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija **4300 Eur (be PVM)**.

32.2. pirkimas buvo vykdytas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus.

33. Pirkimo procedūros Direkcijoje patvirtinamos šiais dokumentais:

33.1. **jei pirkimas vykdomas žodžiu:**

33.1.1. ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu – paraiška, pažyma (išskyrus šio Aprašo 32 punkte nurodytus atvejus) ir sąskaita – faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

33.1.2. ir pirkimo sutartis sudaroma raštu – paraiška, pažyma (išskyrus šio Aprašo 32 punkte nurodytus atvejus), sudaryta sutartis ir sąskaita – faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33.2. **jei pirkimas vykdomas raštu:** paraiška, kvietimas (jei vykdomas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu), skelbimas apie pirkimą (jei vykdomas pirkimas skelbiamos apklausos būdu), susirašinėjimo informacija ir kiti pirkimo dokumentai (specifikacijos ir kt.), pažyma (jei pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) (išskyrus šio Aprašo 32 punkte nurodytus atvejus), jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33.3. **kai pirkimas vykdomas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus:** paraiška, CPO

IS ar 2007.cpo.lt esanti informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

34. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Direkcijos vadovo įsakymu sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

## VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo ar preliminariąją sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo sutartis turi būti sudaryta raštu – sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – vienas iš komisijos narių) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

36. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo ar preliminariosios sutarties projektas nebuvo parengtas kartu su pirkimo dokumentais, o sutartis bus sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

36.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

36.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku;

37. Jei finansininkas pateiktam sutarties projektui pagrįstai nepitaria ar pateikia pastabas, pataisyti pirkimo sutarties projektą pagal pastabas ir su jais pataisytą sutarties projektą suderinti;

38. Pirkimų organizatorius su 36.2. papunktyje nurodytais asmenimis suderintą pirkimo ar preliminariąją sutartį (2 egzempliorius) teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

39. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, tiekėjų pretenzijas sudarytai nagrinėti komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie įvykdyto pirkimo procedūras ir sudaromą pirkimo ar preliminariąją sutartį.

## VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius ar direktoriaus sprendimu paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys. Jei įstaigos vadovas pasirašydamas Mažos vertės pirkimo pažymą, nenurodo (nevizuoja) asmens, kurį skiria atsakingu už sutarties, sudarytos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjo vykdymo priežiūrą, laikoma, kad už tai yra atsakingas pirkimų organizatorius.

41. Pirkimų organizatorius ar direktoriaus sprendimu už sutarčių vykdymo priežiūrą paskirti(-as) atsakingais(-as) viešųjų pirkimų komisijos narys(-iai), pastebėjęs(-ę) pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydami(-as) taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

42.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

42.1.1. įpareigoja pirkimų organizatorių ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

42.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su kitu perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

42.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų organizatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

42.2. pirkimų organizatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

42.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

42.2.2. suderintus su perkančiosios organizacijos finansininku pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

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

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

45. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

46.1. pirkimų organizatorius:

46.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku;

46.1.2. suderintą pirkimo sutarties pratęsimo projektą (du egzempliorius) teikia pasirašyti įstaigos vadovui.

47. 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 pirkimų organizatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas) ar direktoriaus sprendimu už sutarčių vykdymo priežiūrą paskirtas atsakingu kitas pirkimų organizatorius.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą sutarties galiojimo laikotarpiu, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus.

50. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

50.1. pirkimų organizatorius:

50.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

50.1.2. suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku;

50.1.3. jei perkančiosios organizacijos finansininkas pateiktam sutarties pakeitimo projektui pagrįstai nepritaria ar pateikia pastabas, pirkimų organizatorius turi pataisyti pirkimo sutarties pakeitimo projektą pagal šių asmenų pastabas ir su jais pataisytą sutarties pakeitimo projektą suderinti;

50.1.4. su 50.1.2. papunktyje nurodytais asmenimis suderintą pirkimo sutarties pakeitimą (2 egzempliorius) teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

51. Pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti įstaigos vadovo sprendimu gali būti sudaroma komisija. Įsakymų projektus dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimų organizatoriaus iniciatyva.

52. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą (jei pagal sudarytą sutartį yra numatytas pasirašyti) pasirašo pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

53. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.

54. Jei pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

55. Jei pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimų organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Jei pirkimų organizatoriaus arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**X. PRIEDAI**

- 59.1. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas – 1 priedas;
  - 59.2. Biudžetinais metais numatomų pirkti Neries regioninio parko direkcijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas – 2 priedas;
  - 59.3. Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiška – 3 priedas;
  - 59.4. Mažos vertės pirkimo pažyma – 4 priedas;
  - 59.5. Konfidencialumo pasižadėjimas – 5 priedas;
-



## NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

### BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Dūkštos

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas ir trumpas apibūdinimas	Numatomos prekių, paslaugų ar darbų apimtys (kiekiai)	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (numatoma pirkimo vertė) (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, paslauga ar darbas	Informacija apie prekių, paslaugų ar darbų pirkimo atlikimą		Informacija apie galimybę įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d. nurodytų įstaigų ir įmonių	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)
					CPO elektroniniais katalogais	CVP IS priemonėmis		

Pastabos:

Sąrašą parengė:

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

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

**BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ,  
PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

m. mėn. d.  
Dūkštos

Eil. Nr.	Pirkimo(-ų) objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas	Pirkimo(-ų) objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys, kiekliai (jei įmanoma nurodyti)	Numatoma pirkimo(-ų) vertė (Eur su PVM)	Numatomas pirkimo(-ų) būdas	Numato ma pirkimo(-ų) pradžia	Ketina mos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) (jei įmanoma nurodyti)	Pirkimas(-ai) bus atliekamas(-i) centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniais katalogais	Pirkimas(-ai) bus atliekamas (-i) CVP IS priemonėmis	Pirkimas(-ai) atliekamas (-i) pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Kita informacija: (pvz., ar pirkimui taikomi Lietuvos respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai ir kita aktuali pirkimo(-ų) informacija)
<b>Prekės</b>											
<b>Paslaugos</b>											
<b>Darbai</b>											

*Finansų skyriaus vedėjas*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

# NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

Vykdyti pirkimą pavedu:  
viešojo pirkimo komisijai / pirkimo organizatoriui

(direktorius)

Lėšų yra

(vyresn. Spec. buhalterė)

## PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMŲ PARAIŠKA

201 m mėn d. Nr.

<b>Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas:</b> <i>Lauko informacinės sistemos išplėtimo Neries regioniniame parke projektavimas ir projekto vykdymo priežiūra</i>				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Preliminari vieneto kaina EUR	Orientacinė suma EUR
			<b>Iš viso:</b>	
<b>BVPŽ kodas:</b>				
Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano ar plano papildymo eilutės, kurioje numatytas pirkimas numeris:				
<b>Pirkimo pagrindimas:</b>				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai				
Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos				
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ir ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal:				
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas				
<b>Kita pirkimui atlikti reikalinga informacija:</b>				
<b>Priedama:</b>				

Pirkimų organizatorius:

## NERIES REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

m.-mėn.-d. Nr.

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>							
<b>Trumpas pirkimo objekto aprašymas arba reikalavimai pirkimo objektui:</b> <i>(jei nurodyti paraiškoje):</i>							
<b>BVPŽ kodas:</b>							
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:</b> <i>(vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo str. ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo p.: Mažos vertės pirkimas apklausos žodžiu būdu)</i>							
<b>Vykdomas:</b>	Skelbiamas pirkimas			Skelbimo paskelbimo data:			
	Neskelbiamas pirkimas žodžiu/raštu			Kvietimo <i>(jei neskelbiamas raštu)</i> išsiuntimo data:			
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jo pasirinkimo pagrindas:</b> <i>(pvz. mažiausia kaina, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 55 str. 1 d. 3 p.)</i>							
<b>Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis:</b> taip / ne							
<b>Kreipimosi į tiekėjus būdas:</b> Žodžiu <i>(pvz., pasiūlymas peržiūrėtas tiekėjo el. parduotuvėje)</i> / Raštu							
<b>Apklausti tiekėjai</b>	Pavadinimas						
	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris ir kt.						
	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė						
Pasiūlymo pateikimo data							
Pasiūlymų priėmimo terminas							
Siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
<b>Viso (Eur su PVM):</b>							
<b>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</b>							
<b>Pastabos:</b>							
Pirkimų organizatorius:							
Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu skiriamas: <i>(pildo direktorius)</i>							

Neries regioninio parko direkcija

---

*(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)*

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO  
AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201 m. mėn d.

Dūkštos

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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 Neries regioninio parko direkcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas, pavardė)*