

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Martyno Mažvydo progimnazija (toliau- perkančioji organizacija) siekdama sukurti ar patobulinti jau esančią vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi, tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima visą pirkimų procesą: perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Perkančioji organizacija bet kuriame pirkimų etape gali remtis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų pagalba.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **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;

5.2. **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;

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

5.4. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS, išskyrus mažos vertės pirkimus (išimtis dėl mažos vertės pirkimų taikoma iki 2020 m. sausio 1 d.);

5.5. **Viešųjų pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus;

5.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas), skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.7. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų**

informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – 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.);

5.8. Už pirkimų prevenciją atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už galimų rizikos veiksnių vertinimą, pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo priežiūrą, prevencinę kontrolę;

5.9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirti darbuotojai, atsakingi už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.10. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Viešųjų pirkimų procese ir vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, (struktūriniai dariniai):

8.1. Pirkimo organizatorius (-iai);

8.2. Viešojo pirkimo komisija (-os);

8.3. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (-os);

8.4. Prevencinę kontrolę atliekantys asmenys;

8.5. CVP IS administratoriaus;

8.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

9. Pirkimo organizatorius - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Kiekvienas pirkimo organizatorius kartu su skyriaus vadovu:

9.1. Sistemina informaciją apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius;

9.2. Teikia suderintą su perkančiosios organizacijos finansininku paraišką (Aprašo priedas Nr. 1) kartu su rinkos tyrimo rezultatais tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

9.3. Teikia informaciją apie planuojamus vykdyti pirkimus sekantiems metams Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka;

9.4. Rengia pirkimo dokumentus pagal parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką;

9.5. Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

9.6. Registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Viešųjų pirkimų registre. Viešųjų pirkimų registre turi būti užpildyti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir

sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai pirkimo sutartis sudaryta raštu), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) mažos vertės pirkimų tvarkos straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija;

9.7. 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 kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

9.9. Pildo CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

9.10. Teikia informaciją įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą tvarkančiam asmeniui.

10. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas. Komisija dirba pagal darbo reglamentą, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas Nr. 2) ir nešališkumo deklaraciją (forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos).

11. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (sudaroma esant poreikiui);

11.1. gauna iš pirkimų organizatorių arba skyrių, atsakingų už organizuojamą pirkimą informaciją apie gautą nagrinėti pretenziją;

11.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

11.3. įformina priimtus sprendimus protokolu;

11.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

12. Prevencinę kontrolę atlieka perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas:

12.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų dokumentus;

12.2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

12.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir teikia informaciją vadovams;

13. CVP IS administratorius:

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

13.2. 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;

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

13.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

14. Pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka pirkimų organizatoriai:

14.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

14.2. registruoja pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu Viešųjų

pirkimų registre;

14.3. naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos:

14.3.1. atlikta pirkimo procedūra;

14.3.2. valdoma dinamine pirkimo sistema. Jeigu centrinės perkančiosios organizacijos sukurta dinamine pirkimo sistema gali pasinaudoti kitos perkančiosios organizacijos, tai turi būti nurodyta skelbime apie pirkimą;

14.3.3. sudaryta preliminarią sutartimi, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 78 straipsnio 2 dalyje.

15. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Perkančioji organizacija turi patvirtintus: Viešųjų pirkimų registrą, viešųjų pirkimų sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, pirkimo procedūrų ataskaitų, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (registrai rengiami popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

17. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apima visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

18. Planuojama ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus iki kitų metų sausio 31 d.

19. Priskiriama darbams, prekėms ir paslaugoms Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus. Apskaičiuojama numatomų pirkimų vertės ir jas suderina su buhalterinės apskaitos skyriumi. Vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis.

20. Pirkimo organizatoriai pradeda pirkimą gavę patvirtintą pirkimo paraišką. Paraiška gali būti nerengiama, kai sutarties vertė neviršija 150 eurų su PVM.

21. Pirkimo organizatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą.

22. Atliekant pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, turi būti pateikta argumentuota motyvacija;

23. Parengiamas pirkimų pagrindimas, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

Pirkimų planavimo etapas

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo organizatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis (kai jie buvo atlikti), rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

24.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatomis apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes;

25. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

26. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

27. 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.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. 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.

29. Paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ir vyr. buhalterui.

Pirkimo vykdymo etapas

30. Mažos vertės pirkimus vykdo organizatorius, bet gali ir Viešojo pirkimo komisija (toliau- Komisija). Mažos vertės pirkimus atlieka organizatoriai, bet atskirais atvejais gali būti paskirta Komisija, kuri dirba pagal Komisijos darbo reglamentą.

31. Pirkimo organizatorius:

31.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos numatytais būdais ir tvarka;

31.2. pirkimų informaciją talpina Viešųjų pirkimų registre. Jame gali būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai pirkimo sutartis sudaryta raštu), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsi, velgus į sutartyje numatytus pratėsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, kt informacija.

32. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

33. Pasibaigus pirkimo procedūroms pasirašoma pirkimo sutartis.

34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos

vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

35. Pasirašytą sutartį bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymą organizatorius arba Komisija skelbia CVP IS .

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

36. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimų organizatoriams.

37. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas sutarties pakeitimus bei nutraukimą esant reikalui.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

38. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

39. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

39.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

39.2. duomenis, pateiktus paraiškose;

39.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

39.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

39.5. pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros informaciją;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

41. Prie šio Aprašo pridedami priedai:

41.1. Priedas Nr. 1 „Paraiška“;

41.2. Priedas Nr. 2 „Konfidencialumo pasižadėjimas“.

PATVIRTINTA
Direktoriaus Eugenijaus Manelio

2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr.

Pavadinimas
PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos:
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.:
5.	Numatomo pirkimo būdas (skelbiama, neskelbiama) arba iš CPO katalogo:
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
7.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
8.*	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9.*	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinimas pagal:
10.	Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)
11.*	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
12.	Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.)
13.	Pridedama:

*Lentelės 8, 9, 11 punktai nepildomi perkant iš CPO.

_____	_____	_____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)	(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)	
_____	_____	_____
(parašas)	(parašas)	
_____	_____	_____
(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)	
_____	_____	_____
(data)	(data)	
_____	_____	_____
(perkančiosios organizacijos vadovas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

PATVIRTINTA
Direktoriaus Eugenijaus Manelio
2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr.

VILNIAUS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. birželio 30 d.
Vilnius

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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)