

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą 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.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamą perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniai metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus

parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

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.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam 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).

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamsi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

8. Direktorius įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

- 8.1. pirkimų iniciatoriai;
- 8.2. pirkimų organizatoriai;
- 8.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 8.4. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas padalinys;
- 8.5. viešųjų pirkimų komisija;
- 8.6. pretenzijų nagrinėjimo komisija;
- 8.7. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo
- 8.8. CVP IS administratorius;
- 8.9. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

9. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

10. **Pirkimų iniciatoriai** padalinio/projekto vadovai, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų:

10.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui, jei pirkimas atliekamas raštu;

10.2. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą,

11. **Pirkimų organizatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

11.1. pildo tiekėjų apklausos pažymą,

11.2. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;

11.3. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų tiekėjų įsipareigojimų vykdymą pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, pastabas teikia viešojo pirkimo komisijai;

11.4. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;

11.5. įformina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.

11.6. tvarko komisijos protokolų registrą;

11.7. tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą,

11.8. pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą;

11.9. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą 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 įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus,

13. **Pirkimų organizavimo priežiūrą** vykdo vidaus auditorius. Jam priskiriamos šios funkcijos:

13.1. atlikti teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jų pakeitimus;

14. **CVP IS administratorius:**

14.1. rengia pirkimo dokumentus ir skelbia CVP IS;

14.2. skelbia pirkimų technines specifikacijas;

14.3. atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

15. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

16. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

17. **Prevencinę kontrolę atlieka mokyklos vyr. finansininkė:**

17.1. įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

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

17.3. atsižvelgdama 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, įvertina šių pirkimų procedūras.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

18. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato perkančiosios organizacijos vadovas, pagal su pirkimais susijusių procesą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas

19. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje iki gruodžio mėn. 30 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams (Aprašo 3 priedas).

Pirkimų planavimas

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (Aprašo 4 priedas).

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su vadovu, supažindina su juo pirkimų iniciatorius ir perkančiosios organizacijos finansininką.

22. Vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

23. CVP IS administratorius, gavęs direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimai CVP IS neskelbiami.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

26. 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 vykdymas

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (Aprašo 5 priedas), kurioje turi būti nurodyti: pirkimo objekto pavadinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų numatomas kiekis, numatoma maksimali nurodyto kiekio suma be pridėtinės vertės mokesčio, pirkimo objektui priskiriamas kodas pagal BVPŽ. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, kai pirkimas atliekamas žodžiu.

28. Paraiška turi būti suderinta su finansininku ir pirkimų organizatoriumi.

29. Paraišką patvirtina perkančiosios organizacijos vadovas ir nurodo pirkimą atlikti viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimų organizatoriui.

30. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus kai numatomo pirkimo vertė mažesnė nei 10000,00 eurų be PVM.

31. Pirkimų organizatorius atlieka pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pildo tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 6 priedas).

32. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

33. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus kai pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą komisijos darbo reglamentą.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 30 punkte nurodytas aplinkybes.

35. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. (Aprašo 7 priedas). Jame turi 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 sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos mažos vertės tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 24 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

36. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir ar garantinį raštą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

Pirkimo sutarties sudarymas

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

38. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

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 pirkimo organizatoriai, arba viešojo pirkimo komisija.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

41. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti atlikti prevencinę kontrolę perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

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

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

42.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

42.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

43. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
4. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
5. Paraiška viešajam pirkimui forma.
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
8. Panevėžio M.Rimkevičaitės profesinio rengimo centro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį (Eur))

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:

PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/

(parašas) _____

(vardas ir pavardė)/

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(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, 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 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, pavardė)

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO PRIIMTŲ
TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas direktoriaus įsakymu Nr. V1-01, 2019-01-03;
2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu Nr. V1-02, 2019-01-03;
3. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas direktoriaus įsakymu Nr. V1-03, 2019-01-03;
4. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro direktoriaus įsakymas Nr. V1-01, 2019-01-03 dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo;
5. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro direktoriaus įsakymas Nr. V1-03, 2019-01-03 dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo atsakingų asmenų skyrimo;