

PATVIRTINTA  
Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus  
pradinės mokyklos  
direktorius 2022 m. birželio 13 d.  
įsakymu Nr. 18V-105

## **ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis (pakeitimas 2019 m. birželio 26 d. Nr.1S-100, suvestinė redakcija nuo 2022-01-01).

2. Aprašas paskirtis – užtikrinti mokyklos vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos žmogiškuosius ir finansinius išteklius

3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimų sutarties sudarymą ir vykdymą.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus, mokykla vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

5.2. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CPV IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.3. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.4. pirkimų planas – mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.5. pirkimo paraiška – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

5.6. pirkimų iniciatorius – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

5.7. pirkimų organizatorius – mokyklos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris 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;

5.8. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymu (pavedimu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.9. pirkimų žurnalas – mokyklos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti organizacijos atliekamus pirkimus;

5.10. pirkimų suvestinė – mokyklos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS;

5.11. rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

5.12. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo - mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.13. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)– mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie mokyklos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.14. už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo - mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

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

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako mokyklos direktorius.

9. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos vadovo įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas (jam nesant, kitas mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima mokyklos vadovas.

9.1. esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja mokyklos vadovo įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

10. Mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
- 10.1. įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir jo priežiūrą bei CVP IS administravimą;
  - 10.2. įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius;
  - 10.3. prevencinis patikrinimas - perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.;
  - 10.4. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.
11. Viešuosius pirkimus mokyklos nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.
12. Mokyklos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:
- 12.1. viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami mokykloje.
13. Pirkimo sutartys registruojamos ir saugomos mokykloje.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 14.1. rengia mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (2 priedas, 4 priedas);
  - 14.2. Patvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinti, kad kasmet (ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant) CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų planą, taip pat iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma.
  - 14.3. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus;
  - 14.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.
15. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 15.2. rengia pirkimų organizavimo aprašą;
  - 15.4. tikrina mokyklos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;
  - 15.5. vykdo kitų mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 16.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Apraše nustatytais atvejais ir tvarką;
  - 16.2. rengia pirkimo dokumentus;
  - 16.3. atsako už vykdomų pirkimų dokumentų ir mažos vertės pirkimų pažymų- protokolų bei paraiškų, pažymų registraciją;
  - 16.4. atsako už kiekvieno Viešojo pirkimo komisijos atlikto pirkimo registraciją pirkimų registre.

17. Viešojo pirkimo komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas Viešojo pirkimo darbo reglamente.

18. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija. Gavusi pretenziją ji:

18.1. nedelsdama informuoja direktorių, pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

18.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

18.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

19. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vizuoja pirkimų organizatoriaus pateiktas paraiškas;

19.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

19.3. vizuoja mažos vertės pirkimo paraišką;

19.4. inicijuoja prevencinius patikrinimus.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. tvarko duomenis apie mokyklos vykdomus pirkimus, pildo ataskaitas ir skelbia visą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

21. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

21.2. mokyklos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

21.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu mokyklos įvykdytus viešuosius pirkimus.

22. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

22.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

22.2. mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas).

#### **IV SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

I. Mokyklos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.

23. Pirkimų planavimo darbuotojas rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

23.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams Supaprastintą pirkimą atlikti iš viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų pasiūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

23.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.4. 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.

24. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 24.1. pirkimų planavimas;
- 24.2. pirkimo vykdymas;
- 24.3. pirkimo sutarties sudarymas;
- 24.4. pirkimo sutarties vykdymas.

## II. Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo etapas.

25. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas – Pirkimo organizatorius.

26. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta - Viešųjų pirkimų Komisija.

Mokyklos direktorius sudėtingus pirkimus gali pavesti atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgiant į jų vertę.

27. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis ir įpareigojimus.

28. Komisija sudaroma iš 3 arba 4 fizinių asmenų – komisijos pirmininko ir 3 komisijos narių.

29. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nurodytas mokyklos darbuotojas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

30. Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (Aprašo 1 priedas) Viešajam pirkimui atlikti.

31. Parengtą paraišką Pirkimo iniciatorius teikia derinti mokyklos vyriausiajam buhalteriu.

32. Priklausomai nuo pirkimo sutarties vertės, mokyklos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

33. Rengiant pirkimo paraišką pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją.

34. Pirkimo organizatorius Viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės Viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka Suvestinė redakcija nuo 2022-01-01).

35. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur. (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio)“. Pirkimo organizatorius gali kreiptis žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) į vieną tiekėją. Pirkimo organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų

36. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

37. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 3 000,00 Eur be PVM iki 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius pirkimą atlikti gali CVP IS priemonėmis (šiuo atveju tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma) arba kreiptis raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) į tris ar daugiau tiekėjų.

38. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius privalo pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

39. Pirkimo organizatorius arba Komisija Viešojo pirkimo procedūras pradeda vykdyti po to, kai mokyklos direktorius paveda Viešuosius pirkimus atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai ir pirkimo paraiška užregistruojama prekių (paslaugų) Viešųjų pirkimų dokumentų registre.

### III. Pirkimo vykdymo etapas.

40. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą atlikti didelės vertės Viešąjį pirkimą paveda pirkimo procedūras atlikti Komisijai.

41. komisija:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

41.3. parengia pirkimo dokumentus;

41.4. komisija, atlikusi pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo;

41.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

42. Įvertinusi pirkimo rizikingumą, direktorius, stebėtojo teisėmis (be balso teisės), dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo posėdžiuose.

43. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

44. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

45. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

45.1. pirkimo organizatorius:

45.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

45.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus – Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas);

45.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

45.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su komisija.

46. Pirkimo organizatoriaus užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina mokyklos direktorius.

47. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Pirkimo žurnale nurodoma: pirkimo pavadinimas, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sudarytos sutarties/sąskaitos faktūros vertė, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkė arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoja ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastį ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

49. Mažos vertės pirkimų atveju organizatoriai:

49.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

49.2. suderina su direktore;

49.3. jei sutartis sudaroma žodžiu, mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pav. fiskalinį kvitą) ir / ar sąskaitą-faktūrą;

49.4. pirkimo organizatoriai du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su mažos vertės pirkimo paraiška- pažyma pateikia mokyklos direktoriui.

50. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

51. Komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti mokyklos direktoriui Pirkimo sutarties vykdymo etapas.

52. Mokykla 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 mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

53. Mokykla ir Maisto produktų 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 mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

54. Įsakymu Paskirtas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

55. Pirkimų organizatorius arba už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

56. 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 biudžetinėmis metais.

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

58. Nustatęs, kad mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

59. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

60. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti mokyklos direktoriui.

61. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris 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.

63. Jei Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

64. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia siūlymą mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

65. PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai bei debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

## **V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

66. Direktorius pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:
- 66.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
  - 66.2. duomenis pateikti pirkimų organizatorių paraiškose;
  - 66.3. gautų tiekėjų paklausimų ar pateiktų pretenzijų duomenis;
  - 66.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
67. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 67.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
  - 67.2. mokyklai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
  - 67.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
  - 67.4. gautų pretenzijų skaičius;
  - 67.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
  - 67.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
  - 67.7. mokyklos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
  - 67.8. skirtingos Viešojo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
  - 67.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos mokyklos reikalavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros ir kontrolės funkcijos);
  - 67.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
  - 67.11. mokykla neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

69. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse ir Pirkimų subjektų įstatymo (toliau-PSĮ) 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.



Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Vievis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>			<b>su pratęsimais:</b>			
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
<b>Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas ( jeiigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>					Taip	Ne

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA**  
**20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

Vievis

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	IVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
3 priedas  
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Vievis

**I DALIS**

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje ( <i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i> )	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymo  
priežiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
4 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Vievis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
5 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Vievis

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

**Pakviesti tiekėjai** (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)


**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.  
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
6 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

**VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA**  
(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vievis

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PSI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI / PSI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPI / PSI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI / PSI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(vardas, pavardė, parašas)