

PATVIRTINTA

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktorius 2020 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. 1T- 117(1.12.E)

VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Viešieji pirkimai Inspekcijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba viešąjį pirkimą atliksiantis pirkimų organizatorius.

5.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (Aprašo 5 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sekretoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti Inspekcijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Inspekcijos direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas), kuris (-e) šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Skiriant pirkimų organizatorių (-ius), turi būti atsižvelgiama į jo (-ų) ekonomines, technines, teises žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi (-iais) gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo (-enys).

5.5. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos pirkimų iniciatorius pateikia Administravimo skyriaus vedėjui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.6. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (Aprašo 2 priedas) – Administravimo skyriui pateikta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų iniciatoriaus.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 4 priedas) – Inspekcijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kokybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų (įskaitant ir žodinių) rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti.

5.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Inspekcijoje atliktus pirkimus.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

7. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Inspekcijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Inspekcijos direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą (1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Inspekcijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. Administravimo skyriui elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų valdymą, Administravimo skyriaus vedėju ir Inspekcijos direktoriumi.

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. teikiamas tvirtinti Inspekcijos direktoriui.

12. Patvirtintas Inspekcijos pirkimų planas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, skelbiamas Inspekcijos internetinėje svetainėje.

13. Kiekvieną ketvirtį Administravimo skyrius peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

14. Pirkimai Inspekcijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Inspekcijos direktorius patvirtina Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III SKYRIUS INSPEKCIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Pirkimų iniciatoriai, atlikę rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą), parengia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

15.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

15.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

15.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

15.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 3000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

16. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai turi būti pateikti Administravimo skyriui ne vėliau kaip prieš:

16.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

16.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM);

16.3. 14 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

17. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška teikiama atsakingiems asmenims vizuoti ir registruoti elektronine forma Inspekcijos dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Paraišką vizuoja pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas (jei pirkimo iniciatorius yra struktūrinio padalinio darbuotojas), Administravimo skyriaus vedėjas, Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už finansų valdymą, pasirašo Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką teikiantis pirkimo iniciatorius, o tvirtina Inspekcijos direktorius. Patvirtinus Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką Administravimo skyriaus vedėjas DVS paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui, išskyrus atvejus, kai pirkimą atlieka pats.

18. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorių, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

19. Pirkimų iniciatoriai pagal kompetenciją privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

20. Inspekcijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Inspekcijos direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, darbų – 20 000 eurų be PVM);

20.2. paskiriamas pirkimų organizatorius (-ai), turintis (-ys) teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM).

21. Inspekcijos direktoriaus sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

22. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai, Inspekcijos direktoriaus įsakymu paskirti CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

23. Komisija ir pirkimų organizatoriai atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Inspekcijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

24. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Inspekcijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

25. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatorių ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

26. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Inspekcijos direktoriaus vardu.

27. Vykdamy techniskai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis organizatorius ar Komisija iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Inspekcija gali prašyti konsultaciją suteikisio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

28. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir šio Aprašo nuostatomis.

29. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su pirkimo iniciatoriumi, Administravimo skyriaus vedėju bei Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų valdymą. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo pirkimų organizatoriaus prašymo dienos pateikia pirkimo organizatoriui savo atsiliepinimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

30. Pirkimo organizatorius ar Komisijos sekretorius privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Inspekcijos svetainėje (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 EUR be PVM).

31. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

32. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras privalo DVS pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

33. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM.

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Komisijos nariais (kai pirkimą vykdo Komisija), Administravimo skyriaus vedėju, Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų valdymą, Teisės skyriaus vedėju (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 3 000 eurų be PVM), pirkimo iniciatoriumi ar/ir Inspekcijos direktoriaus sprendimu paskirtu darbuotoju, atsakingu už sutarties vykdymą. Vieną sutarties egzempliorių minėti asmenys vizuoja.

35. Pirkimą įvykdęs pirkimo organizatorius ar Komisijos sekretorius yra atsakingas už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

36. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

37. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Inspekcijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Inspekcijos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą ar dokumentus pasirašyti el. būdu DVS. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

38. Inspekcija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

39. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų grąžinimo Inspekcijai DVS bei suvedamos į pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma), skirtą administruoti viešųjų pirkimų sutartis.

40. Direktorius sprendimu sutartyje paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

41. Administravimo skyriaus darbuotojai vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

42. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius ar Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas po sutarties užregistravimo DVS ar sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), parengia bei Inspekcijos direktoriaus tvirtinimui DVS pateikia Mažos vertės pirkimo pažymą bei su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

43. Pirkimo planas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų paraiškos, Mažos vertės pirkimo pažymos, Komisijos posėdžių protokolai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, pirkime dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymai atitinkamai vizuojami, pasirašomi, tvirtinami ir (ar) registruojami DVS bei saugomi pagal Inspekcijos dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

45. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

VALSTYBINĖ DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJA

20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė EUR. su PVM	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso					
PASLAUGOS							
1.							
2.							
		Iš viso					
DARBAI							
1.							
2.							
		Iš viso					

Pareigos

Vardas ir pavardė

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės forma)

VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS
_____ SKYRIUS

PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kiekis	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM, EUR	Už pirkimo inicijavimą atsakingas asmuo	Pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus, atnaujinimus) mėnesiais	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	5.	7.	8.	9.

Pareigos

Vardas ir pavardė

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos forma)

VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS
_____SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA
(reikalingą pabraukti)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Maksimali planuojamo pirkti objekto vertė EUR (be PVM)
2. Pirkimo objekto poreikio pagrindimas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai.		
3. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:		
4. Kita (sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos; numatomos sudaryti sutarties trukmė; planuojama pirkimo pradžia ir kt.)		

Patvirtinu, jog būdamas pirkimo iniciatoriumi, esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) bei esu pateikęs ar atnaujinęs Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

Pareigos

Vardas ir pavardė

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

VALSTYBINĖ DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data:	Pirkimo plano eilutės numeris:
Pirkimo būdas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip / ne

Pirkimas vykdomas per CPO: taip / ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip / ne

Skelbimo paskelbimo data

Vykdomas neskelbiamas pirkimas: taip / ne

Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti: žodžiu / raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono ryšio numeris, kontaktinis asmuo ir kt.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Kitos charakteristikos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, priežastys, kodėl pirkimas neįvyko)

Pareigos

Vardas ir pavardė

Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VALSTYBINĖ DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJA

(Viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ :
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios kito tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.
