

MAŽEIKIŲ MOKSLEIVIŲ NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių moksleivių namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Mažeikių moksleivių namų (toliau – Perkančioji organizacija) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Viešieji pirkimai Perkančiojoje organizacijoje 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 4 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** – darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos 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. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 3 priedas) – Perkančiosios organizacijos 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.

5.6. **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.

5.7. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 2 priedas) – dokumentas, skirtas registruoti Perkančiojoje organizacijoje 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. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos 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. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

10. Pirkimų organizatorius, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su vyr. buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

12. Kiekvieną ketvirtį Pirkimų organizatorius peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

13. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

14. 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):

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

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

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

14.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

15. Paraišką pasirašo atsakingas už finansų valdymą darbuotojas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką teikiantis pirkimo iniciatorius, o tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

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

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

17. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

17.1. 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);

17.2. 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). Jeigu numatoma pirkimą vykdyti per CPO, tokį pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

18. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 17.1 ir 17.2

papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

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

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

21. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

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

23. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos direktoriaus vardu.

24. Vykdamy techniškai 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. Perkančioji organizacija gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

25. 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.

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

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

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

29. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

30. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų be PVM.

31. 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), Perkančiosios organizacijos direktoriumi, darbuotoju, atsakingu už finansų valdymą, pirkimo iniciatoriumi ar/ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtu darbuotoju, atsakingu už sutarties vykdymą.

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

33. 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).

34. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos 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.

35. Perkančioji organizacija 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.).

36. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų grąžinimo Perkančiajai organizacijai ir suvedamos į pirkimo sutarčių registrą, skirtą administruoti viešųjų pirkimų sutartis.

37. 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.

38. Darbuotojai, atsakingi už sutarties priežiūrą, vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

39. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius per 3 darbo dienas po sutarties užregistravimo ar sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

41. 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.

(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

MAŽEIKIŲ MOKSLEIVIŲ NAMAI

20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ 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. be 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

(Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos forma)

MAŽEIKIŲ MOKSLEIVIŲ NAMAI

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA
(reikalingą pabraukti)

20__m._____d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| 1. Pirkimo objekto pavadinimas/BVPŽ kodas | 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 kviešti 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 (5 priedas) bei esu pateikęs ar atnaujinęs Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pirkimo paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

MAŽEIKIŲ MOKSLEIVIŲ NAMAI
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, 20 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)*

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pažyma suderinta su pirkimų iniciatoriumi:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
MAŽEIKIŲ MOKSLEIVIŲ NAMAI

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Mažeikiai

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) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI 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 reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)