

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirėngimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Centras, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai Centre vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), 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** (1 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 organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas (-ai)), kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.4. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos parengia pirkimų iniciatorius ir pateikia Centro direktoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.5. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** – susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų iniciatoriaus.

5.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (2 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

5.7. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Centre atliktus pirkimus.

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

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Centro viešieji pirkimai vykdomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą numatomų atlikti Viešųjų pirkimų planą (4 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

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

9. Pirkimų organizatorius, 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 Centro direktoriumi ir Vyr. buhalteriu.

10. Suderintas pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus iki einamųjų metų kovo 1 d.

11. Pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro direktoriumi.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais pateikia Centro direktoriui Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

12.1. tikslus pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas;

12.2. BVPŽ kodas;

12.3. maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė ir trukmė;

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

12.5. planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, reikalavimai tiekėjams (pageidautini techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t. t.);

12.6. 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.

13. Pirkimų iniciatoriai, pateikdami pirminius pirkimo dokumentus ir planuodami terminą, iki kurio turi būti nustatytas laimėtojas, privalo įvertinti pirkimo sudėtingumą ir laiką, reikalingą paraiškoms ir pasiūlymams parengti. Paraiškų ir pasiūlymu pateikimo terminas turi būti nustatytas toks, kad tiekėjai spėtų laiku ir tinkamai parengti ir pateikti paraiškas ir pasiūlymus.

14. Centro direktoriaus rezoliucija ant Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui.

15. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius, 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.

16. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

17. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

17.1. atskiru atveju 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, turintis 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).

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

19. Komisija ir pirkimų organizatoriai atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

20. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

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

22. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Centro direktoriaus vardu.

23. Vykdamas techniškai sudėtingų objektų pirkimus Pirkimą atliekantis pirkimų 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. Centras gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

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

25. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su pirkimo iniciatoriumi, Vyr. buhalteriu ir Centro direktoriumi. Minėti asmenys per 3 darbo dienas pateikia pirkimo organizatoriui savo pastabas ir komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu susipažino ir sutinka.

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

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

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

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

29. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) su juridiniais asmenimis, ir 1500 eurų (su visais mokesčiais) su fiziniams asmenims.

30. Priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, pirkimų organizatorius arba Komisija parengia galutinį pirkimo sutarties projektą. Sutarties projektas turi būti suderintas su Centro direktoriumi ir darbuotoju, atsakingu už sutarties vykdymą.

31. Centro direktoriaus įsakymu yra skiriamas darbuotojas, atsakingas už laimėjusių

dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

32. 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).

33. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti Centrai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Centro dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, pirkimo organizatorius arba Komisija gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

34. Centras 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.);

35. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gražinimo Centrai, suvedant duomenis į pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma).

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

37. Direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

38. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius ar Komisijos sekretorius parengia bei Centro direktoriaus tvirtinimui pateikia Mažos vertės pirkimo pažymą, kurioje įforminamas sprendimas dėl viešojo pirkimo laimėtojo. Mažos vertės pirkimo pažyma užpildoma iki sutarties užregistravimo ar PVM sąskaitos faktūros davimo dienos arba tą pačią dieną, bet ne vėliau. Pirkimas ir su juo susijusi informacija registruojamas Viešųjų pirkimų registracijos žurnale.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

39. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Centro dokumentacijos planą Įstatymo nustatyta tvarka.

40. Centro direktoriaus įgaliojtas asmuo 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.

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

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kauno rajonas

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(Pirkimų organizatoriaus arba
Komisijos atstovo pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

SUDERINTA
Vyr. buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kauno rajonas

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, EUR	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 EUR)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir/arba pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(Pirkimų iniciatoriaus arba Komisijos
atstovo pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

SUDERINTA
Vyr. buhalterė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
_____ METŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos Nr.	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė EUR (be PVM)	Pirkimo sutarties vertė EUR (su PVM)	Sutarties sudarymo data	Sutarties Nr.	Sutarties galiojimo terminas	Sąskaitos faktūros Nr. (kai pirkimo sutartis raštu nesudaroma)	Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo punktas	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius/ Komisija	Pirkimo plano eilutės Nr.	Pastabos
1																
2																
3																
4																
5																

Pildo:

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

TVIRTINU
Direktorius

(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO

(parašas)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS _____ METAMS

(vardas, pavardė)

(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:					

Planą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Suderinta:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

(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. Pasižadau:

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 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 Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas 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 pateikusia 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 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.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)