

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS
ORGANIZAVIMO REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. lapkričio 29 d. Nr. 1S-73
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) 8 straipsnio 2 dalies 1 punktu,

Tvirtinu Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas (pridedama).

DIREKTORIUS

RIMGAUDAS VAIČIULIS

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) yra patariamojo pobūdžio. Jomis patariama vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 4 straipsnio 1 dalyje nurodytoms perkančiosioms organizacijoms, sudarančioms Viešojo pirkimo komisiją ar Projekto konkurso vertinimo komisiją (toliau – Komisija) viešajam pirkimui ar projekto konkursui organizuoti ir atlikti.

2. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos (toliau – Komisiją sudariusi organizacija) vadovo įsakymu (potvarkiu), kartu patvirtinant jos darbo reglamentą. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma:

- 3.1. vienam pirkimui;
- 3.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 3.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 3.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

4. Viešojo pirkimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas tik Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.

5. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius:

- 5.1. turi būti atsižvelgta, ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;
- 5.2. turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises žinias bei Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
- 5.3. rekomenduojama, kad ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių sudarytų asmenys, išmanantys pirkimo objekto specifiką, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį;

5.5. rekomenduojama, kad į Komisijos sudėtį būtų įtrauktas Komisiją sudariusios organizacijos finansų specialistas bei teisininkas.

6. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

7. Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (rekomenduojama nešališkumo deklaracijos forma pateikiama 2 priede) ir konfidencialumo pasižadėjimą (rekomenduojama konfidencialumo pasižadėjimo forma pateikiama 3 priede). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Komisija savo veikloje vadovaujasi darbo reglamentu (pavyzdinis darbo reglamentas pateiktas Rekomendacijų 1 priede). Darbo reglamente turi būti nurodytos Komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka, Komisijos narių atsakomybė. Jeigu pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką atlieka Komisija, darbo reglamente reikia numatyti jos funkcijas organizuojant ir vykdant minėtus pirkimus.

9. Komisiją sudariusi organizacija privalo Komisijai nurodyti reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus, jų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus, eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą, bei suteikti visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

10. Užduotis Komisijai nustato ją sudariusi organizacija, kartu suteikdama įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Visos užduotys, įpareigojimai bei informacija Komisijai teikiami raštu. Rekomenduojama, kad perkančioji organizacija savo kompetencijai pasilikėtų tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą. Pretenzijoms nagrinėti įgaliojamas asmuo, nesantis šios komisijos nariu, arba sudaroma kita komisija.

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Komisiją sudariusia organizacija. Pirkimo procedūrų plane nurodomi planuojami tarpiniai atskirų veiksmų atlikimo terminai (galutinis konkurso pasiūlymo pateikimo terminas ir kt.) bei galutinis viso pirkimo atlikimo terminas.

12. Komisiją sudariusi organizacija gali pavesti Komisijai atlikti tik tas užduotis, kurios neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

13. Komisijos funkcijas darbo reglamente galima apibrėžti vienu iš šių variantų:

13.1. nustatyti, kad Komisija atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

13.2. išvardyti visas užduotis, kurios pavedamos atlikti Komisijai, nurodant, kad visi kiti veiksmai, susiję su pirkimų procedūromis, lieka Komisiją sudariusios organizacijos kompetencijai, jei atskirais pavedimais nebus perduoti Komisijai;

13.3. nurodyti, kad visos pirkimo procedūros pavedamos vykdyti Komisijai, išskyrus tam tikrus veiksmus, kurių atlikimą Komisiją sudariusi organizacija pasilieka savo kompetencijai.

14. Komisijos darbe stebėtojai negali dalyvauti jokie kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų atstovai, išskyrus viešųjų pirkimų kontrolę vykdančių institucijų atstovus. Komisijos darbą stebėti taip pat gali asmenys, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 5 dalį turintys teisę susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

IV. PROJEKTO KONKURSO IR SUPAPRASTINTO PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO YPATUMAI

15. Projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu iš ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 9 fizinių asmenų, nesusijusių su projekto konkurso dalyviais. Komisijos pirmininku skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos sekretoriumi skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės. Komisijos nariais (išskyrus pirmininką) gali būti ir samdomi asmenys.

16. Supaprastinto projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu iš

ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 7 su supaprastinto projekto konkurso dalyviais nesusijusių fizinių asmenų. Komisijos pirmininku skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos nariais (išskyrus pirmininką) gali būti ir samdomi asmenys.

17. Jeigu projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisija už savo veiklą atsiskaito ją sudariusiai organizacijai. Pastarajai pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

19. Komisijos veikla pasibaigia atlikus visas pirkimo procedūras arba priėmus sprendimą nutraukti pirkimą. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

VIEŠOJO PIRKIMO (PROJEKTO KONKURSO, SUPAPRASTINTO PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO) KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso vertinimo) komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (projekto konkursą, supaprastintą projekto konkursą) (toliau – pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
 - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 6.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 6.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
 - 6.15. nustato preliminarį pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

6.16. gavusi Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, Valstybės žinių priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;

6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama, taiko įprastą komercinę praktiką:

7.1. rengia pirkimo dokumentus;

7.2. išrenka potencialius tiekėjus;

7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

7.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

7.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;

7.6. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

7.7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;

7.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Komisiją sudariusios organizacijos vadovui;

7.9. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda archyvų padaliniui.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kieki, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

Atliekant projekto konkursą Komisijos sekretoriumi skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos
veiklos organizavimo rekomendacijų
2 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

200_ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos, _____ **pasižadu:**
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos _____ pareigas;
(Pirmininko, nario, eksperto)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos _____
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos
veiklos organizavimo rekomendacijų
3 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

200__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)