

VŠĮ VILNIAUS RAJONO POLIKLINIKOS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus rajono poliklinikos (toliau – VšĮ VRP CPO) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – centralizuotas pirkimas), kuriuos VšĮ VRP CPO atlieka kitų sveikatos priežiūros srityje perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu, pasirašius centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, bei pirkimų kontrolės tvarką.

2. VšĮ VRP CPO teisė atlikti centralizuotus pirkimus yra suteikta Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 metų lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T3-350 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“.

3. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais, bei VšĮ VRP CPO vidiniais dokumentais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Centralizuotų pirkimų sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp VšĮ VRP CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda VšĮ VRP CPO atlikti Perkančiosios organizacijos inicijuotų centralizuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu (toliau – Centralizuotų pirkimų sutartis).

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį centralizuotai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė VšĮ VRP CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus, įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą.

4.3. **Pirkimų organizatorius** - VšĮ VRP CPO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklėse nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės centralizuotus pirkimus.

4.4. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – VšĮ VRP CPO direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimą (-us).

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. el. paštu (pagal Taisyklių 1 priede nustatytą formą) turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

8. VšĮ VRP CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 7 punkte nurodytos informacijos gavimo įvertina, ar pirkimai gali/turi būti atliekami iš VšĮ CPO.lt katalogo, ar pirkimai turi būti atliekami CPO, ar gali būti apjungiami (konsoliduojami) su VšĮ Vilniaus rajono poliklinika vykdomais pirkimais, taip pat nustato pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą.

9. Perkančioji organizacija prieš pateikdama poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) (toliau – Metodika), turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be VŠĮ VRP CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, pirkimo būdą, taip pat už kitos pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga tik Perkančioji organizacija.

10. Pirkimų planą tvirtina Perkančioji organizacija. Perkančioji organizacija patvirtintą pirkimų planą pateikia VŠĮ VRP CPO.

11. Metų eigoje pirkimų poreikiai ir pirkimų planas gali būti koreguojami. Perkančioji organizacija, Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį Centralizuotu pirkimu įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia VŠĮ VRP CPO. VŠĮ VRP CPO įvertina gautą informaciją Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

12. Prieš kiekvieną pradedamą centralizuotą pirkimą, Pirkimų iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką pagal Taisyklių 2 priede nustatytą formą. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraiškoje nurodo reikalingą informaciją centralizuotam pirkimui vykdyti (pirkimo objektas, pirkimo dalys, pirkimo vertė (jei pirkimas skaidomas, kiekvienos pirkimo dalies vertė nurodoma atskirai), sutarties trukmė, pirkimo būdas ir jo pagrindimas, tarptautinio pirkimo atveju, jeigu pirkimas neskaidomas į dalis (pagrindimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalį) ir pateikia kitus reikalingus dokumentus ar informaciją:

12.1. pirkimo techninę specifikaciją;

12.2. pirkimo sutarties specialiąsias sąlygas;

12.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (*jeigu taikoma*), aplinkosauginius reikalavimus;

12.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus;

12.5. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus (*jeigu taikoma*);

12.6. kitus, pirkimo tinkamam įvykdymui reikalingus dokumentus.

13. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti centralizuoto pirkimo procedūras, Taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis pateikia užpildytą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimo paraišką. VŠĮ VRP CPO centralizuoto pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, jei yra pateikta visa, Pirkimo paraiškoje reikalaujama informacija.

14. Pirkimo paraiškos ir kiti dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), VŠĮ VRP CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

14.1. 15 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatas bus vykdomas centralizuotas mažos vertės pirkimas;

14.2. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo centralizuoto pirkimo pradžios, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis arba supaprastintas pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus).

15. Įvertinusi Paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, arba, yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, VŠĮ VRP CPO, ne vėliau nei per 5 darbo dienas, grąžina Paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodyma, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, VŠĮ VRP CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

16. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, patikslina Pirkimo paraišką ir/arba prie Pirkimo paraiškos pridėtus dokumentus ir pakartotinai pateikia ją VšĮ VRP CPO.

17. VšĮ VRP CPO gali atsisakyti atlikti centralizuotą pirkimą, jeigu Pirkimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, VšĮ VRP CPO grąžina Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

18. Per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus konkretaus centralizuoto pirkimo paraiškos, negavus visos tinkamam centralizuotam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškęs, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, VšĮ VRP CPO turi teisę grąžinti Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti centralizuoto pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti centralizuoto pirkimo procedūras.

19. VšĮ VRP CPO centralizuotus pirkimus vykdo:

19.1. Pirkimų organizatorius - vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, vadovaujantis Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) (toliau – Aprašas) ir VšĮ VRP CPO vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka;

19.2. Komisija - vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo ir VšĮ VRP CPO vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka. Komisija pirkimo procedūras vykdo pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

20. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, t. y. pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

21. Jei rinkos konsultacijos iki paraiškos pateikimo neatliko Perkančioji organizacija Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo ar rinkos konsultacijos vykdymo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo arba dėl rinkos konsultacijos vykdymo.

22. Perkančioji organizacija, kiekvienam centralizuotam pirkimui turi paskirti bei Pirkimo paraiškoje nurodyti Pirkimų iniciatorių, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti centralizuoto pirkimo procedūrose eksperto arba Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti pirkimo dokumentuose atliekamiems koregavimams. Pirkimų iniciatorių, centralizuoto pirkimo vykdymo metu esant poreikiui, teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su centralizuoto pirkimo procedūrų vykdymu.

23. Jeigu centralizuotame pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, esant reikalui Perkančioji organizacija turi pasiūlyti reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

24. VšĮ VRP CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Komisija arba Pirkimų iniciatorių. Jeigu pretenzija paduota dėl dokumento/-ų, kuriuos parengė Perkančioji organizacija, VšĮ VRP CPO kreipiasi į Pirkimų iniciatorių informacijos pateikimui, kad tinkamai išnagrinėti pretenziją. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IV. CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Pasirašydama Centralizuotų pirkimų sutartį su VšĮ VRP CPO, Perkančioji organizacija paveda VšĮ VRP CPO atlikti centralizuotų pirkimų procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbinės

viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

26. VšĮ VRP CPO centralizuotas pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pasirašyta Centralizuotų pirkimų sutartis ir pateikta, suderinta visa, su centralizuotu pirkimu susijusi reikalaujama informacija, bei dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas.

27. Atlikdama centralizuoto pirkimo procedūras VšĮ VRP CPO:

27.1. Esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąją organizaciją dėl numatomo centralizuoto pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos ir aplinkosauginių reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo ir kitais klausimais;

27.2. rengia centralizuoto pirkimo dokumentus ir atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

27.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus CVP IS;

27.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS;

27.5. pateikia Perkančiajai organizacijai laimėjusio dalyvio pasiūlymą paskelbimui.

28. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (as) viešojo pirkimo (preliminarią) sutartį (is) ir jų pakeitimus skelbia Perkančioji organizacija.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Centralizuotų pirkimų dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir VšĮ VRP CPO ir Perkančiosios organizacijos vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka. Kiekvieno centralizuoto pirkimo dokumentų elektroninės versijos, kurių nėra CVPIS, per 30 kalendorinių dienų po pirkimo procedūrų pabaigos įkeliamos į atitinkamo pirkimo CVPIS vidinius dokumentus.

30. Komisijos nariai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys centralizuoto pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių 3 priede nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Taip pat yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą (tokiu atveju netaikomas reikalavimas dėl Nešališkumo deklaracijos pasirašymo). Už šiame sutarties punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų centralizuotų pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

31. Centralizuotuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

(įrašomas perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20____

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas ir pavadinimas	Numatoma pirkimo apimtis (kiekis)	Matavimo vienetas (vnt., kg., km. ir t.t.	Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (nurodyti mėnesiais)	Ar tai rezervuot as pirkimas?	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM (Eur)/su PVM (Eur), PVM tarifas	Pirkimo inicijavimo data
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

Eil.Nr	Reikalaujama informacija	Pirkimo vykdytojo pavadinimas <i>(visas skilties eilutes pildo pirkimo vykdytojas)</i>
BENDRA INFORMACIJA		
1.	Pirkimo pavadinimas ir trumpas pirkimo objekto apibūdinimas / aprašymas	
2.	Ar VšĮ CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai? Jei TAIP, nurodykite motyvus, kodėl neperkama per VšĮ CPO LT katalogą	
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka	
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis / Priežastys, kodėl pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis	
5.	Pirkimo vertė (Eur be PVM ir Eur su PVM) (kiekvienai pirkimo objekto daliai)	
6.	Ar pirkimas finansuojamas ES lėšomis? Jei taip, nurodyti projekto pavadinimą ir numerį	
7.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais? Jei taip - susitikimo tipas	
8.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių? Jei taip, koks pavyzdžių pateikimo būdas ir pristatymo adresas	
9.	Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai	
10.	Perkančiosios organizacijos kontaktinis asmuo / asmenys, atsakingas / atsakingi už sutarties vykdymą / priežiūrą	
11.	Ar pasiūlymų vertinime turės dalyvauti ekspertai?	
PIRKIMO OBJEKTAS		
12.	Perkamas prekių, paslaugų ar darbų sąrašas ir perkami jų kiekiai (gali būti pateikiami atskiru dokumentu ar su TS)	
13.	Ar skelbiamas pirkimo biudžetas?	
14.	Pirkimo būdas pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą pirkimų planą	
15.	Pagrindinis / papildomi BVPŽ kodai	
16.	Pirkimui taikytini aplinkosaugos reikalavimai / žaliojo pirkimo kriterijai	
PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS		
Jei sąlygos nenurodomos sutarties sąlygas nustato VšĮ VRP CPO		
17.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas	

18.	Ar numatomas prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo pratęsimo terminas? Jei taip, koks laikotarpis ir dėl kokių aplinkybių	
19.	Apmokėjimo / atsiskaitymo terminas (iki 30 k. d., atskirais atvejais iki 60 k. d.).	
20.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo adresas (jei nenurodyta TS)	
21.	Garantinis terminas (mėn.) (jei nenurodyta TS)	
22.	Defektų šalinimo tvarka (jei nenurodyta TS)	
23.	Sutarčiai siūloma taikyti kainodara: 1. fiksuotos kainos; 2. fiksuoto įkainio; 3. kintamo įkainio; 4. sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo; 5. kita - nurodyti kokia	
24.	Išskirtinės / specialios šalių teisės ir pareigos	
25.	Kita pirkimo vykdytojo nurodoma papildoma informacija	
26.	Ar tiekėjui bus mokamas avansas? Avanso dydis procentais	
INFORMACIJA APIE TIEKĖJUS (pildoma, jeigu yra poreikis)		
27.	Informacija apie tiekėjus, padėjusius pasirengti pirkimui	
28.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija? Jei taip – pateikti nuorodą	
29.	Informacija apie atliktą rinkos tyrimą	
PRIEDAI		
30.	Techninė specifikacija	
31.	Kita (nurodyti, kad pridedama)	

SUDERINTA IR PATVIRTINTA:	
<i>Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriaus kontaktai ir parašas</i>	
<i>Perkančiosios organizacijos vyriausiojo finansininko parašas</i>	
<i>Perkančiosios organizacijos vadovo arba įgalioto asmens parašas</i>	

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant centralizuotų pirkimų procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su centralizuotų 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) VšĮ Vilniaus rajono poliklinikos (VšĮ VRP CPO) 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 VšĮ VRP CPO vyriausiojo gydytojo 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) VšĮ VRP CPO interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VšĮ VRP CPO ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė)

(parašas)