



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 11 d. įsakymą Nr. IV-511 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ (su visais jo pakeitimais).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. kovo 1 d.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas

Ričardas Petrauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr.

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimas) komisijų (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Centralizuotų bei decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. IV-E-75 „Dėl Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo reglamentu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisine žinias Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Komisija veikia ją sudariusios perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

6. Komisija gali būti sudaroma:

- 6.1. vienam pirkimui;
- 6.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 6.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 6.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

7. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui.

8. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

9. Visi reglamente nustatyta tvarka Komisijos teikiami ir / ar rengiami vidaus dokumentai pasirašomi Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS Kontora) arba, esant poreikiui, viešųjų pirkimų planavimo ir vykdymo informacinėje sistemoje EcoCost (toliau – IS EcoCost).

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija, gavusi raštišką perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

10.1. tvirtina (aprobuoja) pirkimo būdą;

10.2. nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;

10.3. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

10.4. prieš pateikdama skelbimą apie pirkimą Tarnybai arba prieš išsiųsdama kvietimą tiekėjams, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skiltyje „Vidiniai dokumentai“ įkelia dokumentą, kuriame būtų nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos;

10.5. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

10.6. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

10.7. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Tarnybai jos nustatyta tvarka ir terminais;

10.8. atliekant pirkimą ir su pirkimu susijusias procedūras, apie kurį perkančioji organizacija pagal Įstatymą ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą gali neskelbti, pasirinktus ir (ar) pirkimų iniciatoriaus IS EcoCost nurodytus tiekėjus pakviečia dalyvauti pirkime;

10.9. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai CVP IS;

10.10. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia CVP IS;

10.11. rengia susitikimus su tiekėjais;

10.12. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

10.13. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir (ar) pasiūlymus:

10.13.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

10.13.2. įvertinusi Europos bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir, jeigu taikytina, Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio 4 dalyje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio atitikties reikalavimams;

10.13.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

10.13.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;

10.14. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą, informuoja dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus. Nurodo priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties;

10.15. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

10.16. atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką, kai pirkimas atliekamas riboto konkurso, skelbiamų derybų, konkurencinio dialogo ar inovacijų partnerystės būdu;

10.17. derasi su dalyviais dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo sąlygų, siekdama geriausio rezultato, kai pirkimas atliekamas skelbiamų ar neskelbiamų derybų ar inovacijų partnerystės būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių, kai pirkimas atliekamas konkurencinio dialogo būdu;

10.18. suinteresuotų dalyvių reikalavimu, supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

10.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

10.20. informuoja perkančiosios organizacijos direktorių apie gautas pretenzijas;

10.21. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, priima motyvuotą sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir (ar) suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

10.22. raštu informuoja perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

10.23. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

10.24. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus įformina protokolais, kurie yra pasirašomi ir registruojami DVS „Kontora“;

10.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

11.1. gauti iš Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių ir Visagino savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų (kai vykdomas centralizuotas pirkimas) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimą, pirkimo nevykdymo naudojantis viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu pagrindimą, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš pirkimo iniciatoriaus tiekėjo kvalifikacijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus. Visą kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

11.2. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų patikslinimus;

11.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

11.4. į Komisijos posėdį kviesti perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio, kuris inicijuoja pirkimą, vadovą arba atsakingą specialistą, arba Visagino savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų atsakingus specialistus, kitus su pirkimu susijusius darbuotojus;

11.5. Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus sutikimu kviestis ekspertus pašalinimo pagrindams, kvalifikacijai, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, dalyvių pateiktoms paraiškoms ir pasiūlymams, pasiūlytomis kainoms, gautoms pretenzijoms nagrinėti;

11.6. Komisija turi kitų Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

12. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

12.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

12.2. laiku vykdyti reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis.

13. Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (reglamento priedas) bei deklaravęs privačius interesus iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys IS EcoCost priemonėmis turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Jeigu Komisijos narys dalyvauja keliuose komisijose, jis pasirašo vieną nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, nurodant visas atliekamas pareigas. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti Komisijos darbe ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

15. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio metu paskiria Komisijos narį vykdyti sekretoriaus funkcijas.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

17. Komisijos sekretorius yra atsakingas už pirkimo paskelbimą CVP IS, paskelbtos informacijos tikslinimą, savalaikį informacijos ir atsakymų į tiekėjų pateiktus klausimus teikimą CVP IS priemonėmis, pirkimo procedūrų ataskaitų teikimą, už visų, su viešojo pirkimo procedūra susietų dokumentų, tvarkymą, saugojimą ir archyvavimą.

18. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio metu gali nustatyti Komisijos sekretoriui arba kitiems Komisijos nariams kitas užduotis, susijusias su atliekamo pirkimo procedūromis.

19. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

20. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas, pagal preliminarią sutartį atliekamos atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūros, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamos konkretaus pirkimo procedūros.

21. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, dėl kurio būtina priimti sprendimus. Esant poreikiui, posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu pasitelkiant internetinio ir/ar telekomunikacijos ryšio priemones. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

22. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl

informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

23. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudaręs perkančiosios organizacijos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

25. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

26. Derybų metu, kai pirkimas atliekamas skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo ar inovacijų partnerystės pirkimo būdais, surašomas derybų protokolas, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.

27. Komisijos sekretorius surašo posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos ir per DVS „Kontora“ pateikia Komisijos nariams ir Komisijos pirmininkui pasirašyti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

29. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

30. Komisijos veikla pasibaigia perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas raštiškas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Komisijoje atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-26 Nr. ĮV-E-74
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ričardas Petrauskas Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-25 20:10
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-25 20:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 17:40 - 2028-03-26 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-26 15:09
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-26 15:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-27)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“