

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO**

2000 m. kovo 27 d. Nr. 23  
Vilnius

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų (Žin., 1999, Nr. [83-2474](#)) 5.4 ir 9.5 punktais,

T v i r t i n u pridedamą Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendaciją su šiais priedais:

1. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas;
2. Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) nešališkumo deklaracija;
3. Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimas.

DIREKTORIUS

A. MINKEVIČIUS

PATVIRTINTA  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2000 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 23

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REKOMENDACIJA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis dokumentas nėra privalomas. Juo patariama vadovautis praktinėje veikloje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 1999, Nr. [56-1809](#)) 1 straipsnio 1 dalyje nurodytoms perkančiosioms organizacijoms, sudarančioms Viešojo pirkimo komisiją (toliau vadinama – Komisija) viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti.

2. Šiame dokumente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

### II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, kartu patvirtinant jos darbo reglamentą. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma vienam arba keliems pirkimams, taip pat pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu, vykdyti, arba nuolatinė Komisija. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos.

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti perkančiosios organizacijos darbuotojai arba sandomi asmenys.

5. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

6. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, teisineis žinias bei Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Rekomenduojama, kad į Komisijos sudėtį būtų įtrauktas perkančiosios organizacijos buhalterijos atstovas, teisininkas, taip pat asmenys, žinantys pirkimo objekto specifiką.

7. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 ir 3 priedai).

### III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Komisija savo veikloje vadovaujasi darbo reglamentu. Darbo reglamente turi būti nurodyta: komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka, Komisijos narių atsakomybė. Komisijos darbo reglamento pavyzdys pateiktas 1 priede.

9. Perkančioji organizacija privalo Komisijai nurodyti reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, jų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą, taip pat pateikti reikalingus planus, brėžinius ir projektus.

10. Užduotis Komisijai nustato perkančioji organizacija, kartu suteikdama įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Visos užduotys, įpareigojimai bei informacija Komisijai teikiami raštu.

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

12. Komisija, gavusi perkančiosios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

12.1. parenka pirkimo būdą perkančiosios organizacijos nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

12.2. Vyriausybės nustatyta tvarka skelbia išankstinius informacinius pranešimus apie numatomus pirkimus einamaisiais finansiniais metais;

12.3. nustato galutinį konkurso pasiūlymų pateikimo terminą;

12.4. vykdant pirkimą atvirojo ar riboto konkurso, konkurencinių derybų ir kainų apklausos būdu, skelbia kvietimus dalyvauti pirkimo procedūrose;

12.5. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams (rangovams);

12.6. tiekėjui (rangovui) paprašius, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

12.7. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

12.8. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);

12.9. perduoda pranešimus tiekėjams (rangovams);

12.10. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);

12.11. atplėšia vokus su pasiūlymais;

12.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

12.13. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

12.14. vykdant pirkimą riboto konkurso būdu, nustato paraiškų dalyvauti išankstinėje kvalifikacinėje atrankoje bei konkurso pasiūlymų pateikimo terminus, atlieka tiekėjų (rangovų) kvalifikacinę atranką;

12.15. vykdant pirkimą konkurencinių derybų būdu, atlieka tiekėjų (rangovų) atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

12.16. vykdant pirkimą konkurencinių derybų būdu, atsižvelgusi į derybų rezultatus, atranka tiekėjus (rangovus), kuriuos pakvies pateikti galutinius pasiūlymus;

12.17. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

12.18. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, parenka tiekėją (rangovą), derasi su juo dėl pasiūlymo turinio, kainos ir sutarties sąlygų;

12.19. jei pirkimui iš vienintelio šaltinio vykdyti reikalingas Vyriausybės sutikimas – parengia Vyriausybės nutarimo projektą ir aiškinamąjį raštą;

12.20. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo (rangovo) pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju (rangovu);

12.21. nagrinėja tiekėjų (rangovų) pretenzijas;

12.22. parengia pirkimo sutarties projektą;

12.23. gavusi perkančiosios organizacijos įgaliojimą arba Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

12.24. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams (praneša tiekėjams (rangovams) apie sudarytą pirkimo sutartį, skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis, pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia apie sutarties įvykdymo rezultatus).

13. 12.10–12.13, 12.15, 12.17, 12.20, 12.22 punktuose nurodytos Komisijos užduotys yra įtvirtintos Viešųjų pirkimų įstatyme, todėl jos laikytinos pastoviomis. 12.1–12.9, 12.14, 12.16, 12.18, 12.19, 12.21, 12.23, 12.24 punktuose nurodytos užduotys gali tapti pastoviomis, jeigu taip nuspręš perkančioji organizacija. Pastovios užduotys nurodomos Komisijos darbo reglamente. Įgaliojimus pastovių užduočių atlikimui Komisija gauna nuo jos sudarymo dienos.

14. Be pastovių užduočių, perkančioji organizacija gali pavesti Komisijai ir kitas užduotis, kartu suteikdama įgaliojimus joms vykdyti. Jos gali būti nurodytos sprendime dėl Komisijos sudarymo arba vėliau.

15. Perkančioji organizacija gali pavesti Komisijai atlikti tik tas užduotis, kurios pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus priskirtos perkančiosios organizacijos kompetencijai.

16. Perkančioji organizacija, duodama užduotis Komisijai, gali:

16.1. darbo reglamente pavesti Komisijai vykdyti visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

16.2. darbo reglamente išvardyti visas užduotis, kurios pavedamos atlikti Komisijai, nurodant, kad visi kiti veiksmai, susiję su pirkimų procedūromis, lieka perkančiosios organizacijos kompetencijai, jei atskirais pavedimais nebus perduoti Komisijai;

16.3. darbo reglamente nurodyti, kad visos pirkimo procedūros pavedamos vykdyti Komisijai, išskyrus tam tikrus veiksmus, kuriuos perkančioji organizacija pasilieka savo kompetencijai.

#### **IV. KOMISIJOS ATSKAITOMYBĖ IR VEIKLOS PASIBAIGIMAS**

17. Komisija už savo veiklą atsiskaito perkančiajai organizacijai. Perkančiajai organizacijai pareikalavus, ji privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

18. Komisijos veikla pasibaigia pateikus perkančiajai organizacijai pasirašyti pirkimo sutarties projektą, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas perkančiosios organizacijos užduotis. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

19. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsiranda aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Nutraukti pirkimo procedūras gali Komisija, gavusi perkančiosios organizacijos įgaliojimą. Pirkimo procedūros taip pat gali būti nutrauktos Nepriklausomos viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimu, įsiteisėjusiu teismo sprendimu ir kitais įstatymų numatytais atvejais.

---

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo tik raštiškas perkančiosios organizacijos užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei perkančiosios organizacijos jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga perkančiajai organizacijai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo perkančiosios organizacijos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:\*

7.1. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjų (rangovų) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);

7.2. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.3. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.4. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.5. vykdant pirkimą konkurencinių derybų būdu, atlieka tiekėjų (rangovų) atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

7.6. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.7. parengia pirkimo sutarties projektą;

7.8. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo (rangovo) pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju (rangovu);

7.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.\*\*

8. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių,

paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.2. gavusi perkančiosios organizacijos sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

9.4. gavusi perkančiosios organizacijos įgaliojimą, atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų perkančiajai organizacijai ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;

9.5. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų perkančiosios organizacijos užduotims vykdyti.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir perkančiajai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su perkančiaja organizacija.

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.<sup>\*\*\*</sup>

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

14. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, perkančioji organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Komisijos veikla pasibaigia pateikus perkančiajai organizacijai pasirašyti pirkimo sutarties projektą, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas perkančiosios organizacijos užduotis. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Pastabos:

\* 7 punkte perkančioji organizacija gali nurodyti ir daugiau funkcijų, numatytų Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos 12 punkte bei Viešųjų pirkimų įstatyme, kurias ji paveda atlikti Komisijai.

\*\* Perkančiosios organizacijos pasirinkimu 7.9 punktą gali būti formuluojamas taip:

„7.9. atlieka kitus veiksmus, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti, išskyrus ..... (nurodomi veiksmai, kuriuos perkančioji organizacija pasilieka savo kompetencijai).“

Vietoj 7.9 punkto gali būti įrašoma tokia nuostata: „Visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimais, atlieka perkančioji organizacija, išskyrus atvejus, kai atskirais pavedimais juos atlikti bus pavesta Komisijai.“

\*\*\* Perkančioji organizacija gali nurodyti ir kitokį narių skaičių, kuriam esant Komisijos posėdis yra teisėtas (išskyrus vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimo posėdį, kuriame privalo dalyvauti 2/3 Komisijos narių), tačiau rekomenduojama, kad jis būtų ne mažesnis kaip pusė Komisijos narių.

---

Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos  
2 priedas

<b>Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto)</b>	<b>NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA</b>
.....	2000 m..... mėn..... d.
.....	.....
(vardas, pavardė, asmens kodas)	(vietovės pavadinimas)
.....	
.....	
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)	

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

- 1) objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu, atlikti Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) pareigas;
- 2) paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu) paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)



Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos  
3 priedas

**Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto)**

**KONFIDENCIALUMO  
PASIŽADĖJIMAS**

.....

2000 m..... mėn..... d.

.....

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(vietovės pavadinimas)

.....

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, – jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai, – atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)