

PATVIRTINTA

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus  
2025 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 1.2.-231

## **KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – Organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DVS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.7. **VIPIS** – Viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurią savivaldybės centrinė perkančioji organizacija ir perkančiosios organizacijos naudoja pirkimams planuoti, atlikti ir pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje;

1.4.8. **SABIS** – **sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema**, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems viešojo sektoriaus subjektus ir kitus subjektus, vykdančius viešųjų pirkimų sutartis, teikti, o viešojo sektoriaus subjektams ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, gauti elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą;

1.4.9. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Organizacija patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas;

1.4.10. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.11. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – 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“;

1.4.12. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.13. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.14. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas)<sup>1</sup>;

1.4.15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.16. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

1.4.17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.18. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba VPĮ 92 straipsnio 3 dalyje nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti VPĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.

1.4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 5 priedas);

1.4.20. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas** – Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

1.7. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis **VIPIS ar kitoje sistemoje** registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis **DVS** registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.7.3. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis **DVS** registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

---

<sup>1</sup> Atkreiptinas dėmesys į tai, kad nei VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje, nei kituose VPĮ straipsniuose nėra nustatyta perkančiųjų organizacijų pareiga tvirtinti **mažos vertės** pirkimų planus bei skelbti jų suvestines.

1.7.4. **Sutarčių registras** – elektroninis **DVS** registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

1.7.5. **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis **DVS** registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.7.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis **DVS** registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 7, 8 priedai);

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2. Pirkimų procese dalyvaujančius asmenis vidaus dokumentu skiria Organizacijos vadovas.

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo

2.2.4. Pirkimų organizatorius (VIPIS sistemoje – pirkimo vykdytojas);

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

2.2.7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. Teisininkas;

2.2.9. Pirkimų administratorius;

2.2.10. CVP IS administratorius;

2.2.11. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2.12. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. **Viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas paveda pirkimą atlikti konkrečiam Pirkimų organizatoriui.**

2.4. Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo paskirti Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3

(tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Organizacijos vadovo paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, Organizacijos struktūrinio padalinio vadovas, Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir (nurodomi ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai) per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

2.7. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO LT, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;**

2.10.2. CPO LT elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

**2.12. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.12.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.12.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų,

vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

2.12.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat per DVS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

2.12.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą;

2.12.5. siekia, kad Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.12.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.12.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

2.12.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **2.13. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.13.1. iki einamųjų metų sausio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius) Eur be PVM;

2.13.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Už pirkimų planavimą atsakingo asmens sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO LT ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.13.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per DVS pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

2.13.4. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.13.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija **500 (penkis šimtus) Eur be PVM** atlikti DVS pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo

paraiškoje reikalaujamus dokumentus (pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo))Tvarkos apraše nurodytiems asmenims;

2.13.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Aprašo 2.13.5 papunktyje;

2.13.7. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į **Pirkimų organizatorių, Pirkimų poskyrio vadovą ar pan.**, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.13.8. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojai, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, užtikrina, kad tiekėjas pateiktų elektroninę sąskaitą faktūrą per SABIS ir patikrina, kad būtų paskelbta CVP IS;

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

2.13.9. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.13.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Organizacijos vadovui;

2.13.11. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**2.14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.14.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki kovo 1 d. teikia Organizacijos vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje;

2.14.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

2.14.3. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

2.14.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

2.14.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.14.6. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

2.14.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## **2.15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.15.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.15.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas;

2.15.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.15.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.15.5. CPO LT ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO LT arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.15.6. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO LT ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO LT arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.15.7. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras **jei preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 30 000 (trisdešimt tūkstančių) eurų (be PVM)**, jeigu Organizacijos vadovas **nenusprendžia kitaip**;

2.15.8. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Organizacijos vadovas šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.15.9. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Organizacijos vadovas šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.15.10. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO LT pirkimus;

2.15.11. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.15.12. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti **Pretenzijų nagrinėjimo komisijai**;

2.15.13. gavęs iš **Pretenzijos komisijos** priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.15.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.15.15. vertina, ar pirkimo procedūros metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas (įvertinusi savo pirkimų specifiką, Organizacija šiam asmeniui gali pavesti vertinti ir kitus panašius dokumentus, pavyzdžiui, avansinio mokėjimo užtikrinimus, Statybos darbų privalomuosius draudimus, Rangovo ir projektuotojo civilinės atsakomybės privalomuosius draudimus ir pan.) ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo

2.15.16. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Organizacijos vadovui. Jam rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

2.15.17. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

2.15.18. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.15.19. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

2.15.20. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.15.21. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą)**:

2.16.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia **ir tvirtina** pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktu nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo

iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.16.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas;

2.16.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.16.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.16.5. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.16.6. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei Organizacijos vadovas nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.16.7. esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.16.8. esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

2.16.9. esant Organizacijos vadovo paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.16.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.16.11. vertina, ar pirkimo procedūros metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.16.12. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

2.16.13. gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.16.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.16.15. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus – **vykdo Pirkimų komisijos sekretorius;**

2.16.16. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai) – **vykdo Pirkimų komisijos sekretorius;**

2.16.17. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.16.18. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** dirba pagal Pretenzijų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

2.17.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per DVS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per DVS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

2.17.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

2.17.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. **Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.18.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.18.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties

nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja **SABIS** gautas elektronines sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

2.18.3. per DVS tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja Organizacijos vadovą ir Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.18.4. teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.18.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.18.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.18.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.18.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.18.9. vertina, ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.18.10. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

2.18.11. įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti ir pasirašyti Organizacijos vadovui;

2.18.12. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

2.18.13. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 6 priedas);

2.18.14. jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.18.15. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.18.16. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

2.18.17. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Tarnybos direktoriaus paskirtam darbuotojui.

### **2.19. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.19.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus, jį vizuoja;

2.19.2. gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Organizacijos vadovui, DVS šiems dokumentams nustato automatinį Už pirkimų planavimą atsakingo asmens, Pirkimo iniciatoriaus supažindinimą;

2.19.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

2.19.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.19.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

2.19.6. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.19.7. rengia ir, esant poreikiui, keičia Organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis;

2.19.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **2.20. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.20.1. per 3 dienas po sutarties sudarymo žodžiu patikrina ir, jeigu tiekėjas nepaskelbė elektroninės sąskaitos faktūros SABIS, gautą sąskaitą faktūrą iš pirkimo iniciatoriaus paskelbia SABIS;

2.20.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.20.3. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.20.4. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

2.20.5. nustatęs, kad nebuvo paviėšinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą;

2.20.6. pildo ir tvarko Sutarčių registrą DVS;

2.20.7. tvarko Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

2.20.8. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

2.20.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **2.21. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.21.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

2.21.2. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.21.3. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.21.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **2.22. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.22.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

2.22.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

2.22.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **2.23. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.23.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus **ir vizuoja**;

2.23.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus **ir vizuoja**;

2.23.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3. Rizikos valdymas:

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį per DVS.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per DVS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

3.4. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

3.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu.

### IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

4.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas: Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

4.2. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo:

4.2.1. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan., direktoriaus pavadootojas, pasikonsultavęs su IT specialistu (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.2. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliarines prekes, baldus ir pan., direktoriaus pavadootojas (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.3. tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti Organizacijoje vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.3. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

4.3.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.3.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM;

4.3.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei prekes, paslaugas ar darbus siūloma įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį siūlymą pagrindžiantys argumentai, o priimtą sprendimą patvirtinantis dokumentas saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

4.3.4. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

4.4. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

4.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų sausio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

4.6. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas po sausio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metams vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

### **Pirkimų planavimo etapas**

4.7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

4.7.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

4.7.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

4.7.3. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

4.7.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

4.7.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

4.7.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO LT. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO LT, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO LT (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomas Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

4.7.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

4.7.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

4.7.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

4.7.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

4.7.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

4.7.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinę informacinę skelbimą;

4.7.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

4.7.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

4.7.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

4.7.16. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;

4.7.17. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

4.7.18. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPI 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei Organizacija yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);

4.7.19. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;

4.7.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

4.7.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę Organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

4.7.22. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

4.7.23. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, jis šią informaciją perduoda Pirkimų organizatoriui, kuris, Organizacijos vadovui pritarus, susisiečia su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų organizatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui ir Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

4.8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą DVS suderina su:

4.8.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);

4.8.2. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.9. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo iki kiekvienų metų **kovo** 10 d.

4.10. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPIĮ, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

4.11. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą (9 priedas).

4.12. Organizacijos vadovui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

4.13. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

4.14. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

## **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

4.15. **Pirkimo iniciatorius**, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

4.15.1. Rinkos tyrimo suvestinę;

4.15.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

4.15.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

4.15.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

4.15.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

4.15.6. prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);

4.15.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO LT.

### **4.16. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS teikiama derinti:**

4.16.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.16.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Organizacijos vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.16.3. Teisininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje pateiktam sutarties projektui;

4.16.4. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

4.17. Viešųjų pirkimų poskyrio vedėjui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

### **4.18. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas.**

4.19. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

4.19.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Organizacijos vadovas;

4.19.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO LT, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

4.19.3. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Pakeitus Pirkimo paraišką, ji derinama ir tvirtinama iš naujo;

4.19.4. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

4.19.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

4.20. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

4.21. Jei pirkimą atliks CPO LT arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO LT ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

4.22. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų, išskyrus sutarties, koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui. Organizacija visada naudoja Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, o pirkimo sutartys privalo būti rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines sutarčių sąlygas (išskyrus, kai jos nėra taikytos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Organizacija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų).

4.23. Parengti pirkimo dokumentai DVS derinami su:

4.23.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.23.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus. **Jeigu pirkimą vykdo Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia.**

4.24. **Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus** arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).

4.25. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Už pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

4.26. Jei numatomos sudaryti žodinės ir (ar) rašytinės sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, **Pirkimo iniciatorius** įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui ir yra atsakingas Už sutarties vykdymą. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos pateikia Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, užtikrina, kad tiekėjas pateiktų elektroninę sąskaitą faktūrą per SABIS ir įsitikina, kad būtų paskelbta CVP IS. Jeigu tiekėjas sąskaitos faktūros nepaskelbia SABIS, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos į SABIS įvedimui.

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

4.27. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur, **Pirkimų organizatorius** ar **Pirkimų komisija** po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

4.27.1. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

4.27.2. vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais: perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM); Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2-24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais;“

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

4.27.3. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

4.27.4. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant

Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

4.27.5. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;

4.27.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

4.28. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai (DVS nukreipiama sekretoriui).

4.29. Vykdam mažos vertės pirkimus pirkimo dokumentai rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 papunktyje nustatytais atvejais.

#### 4.30. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija:**

4.30.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per DVS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numaćius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per DVS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

4.30.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.31. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

4.32. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.33. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant **Tiekėjų apklausos pažymą** (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Organizacijos vadovu, kurio „suderinta“ elektroniniu parašu reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos

pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma elektroniniu parašu pasirašoma Pirkimų organizatoriaus. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma** įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO LT, arba CVP IS priemonėmis, arba apklausiant vieną tiekėją.

4.34. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

### **Sutarties sudarymo etapas**

4.35. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo, kuriuo nustatytas laimėtojas, per DVS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų administratoriui susipažinti, kad tiekėjas žodinę sutartį (elektroninę sąskaitą faktūrą) užregistruotų SABIS. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (pasirašęs), elektroninę sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus vizuoja SABIS. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 6000 (šeši tūkstančiai) eurų (be PVM).

*Papunkčio pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

4.36. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.37. Sutarties projektas ir visi jos priedai DVS turi būti suderinti su:

4.37.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.37.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus; jei pirkimą įvykdė Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia;

4.37.3. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.37.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

4.38. Sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas.

4.39. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

4.40. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą

baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija – protokolu. Tiekėjų apklausos pažyma ar Pirkimų komisijos protokolas per DVS pateikiamas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) bei Pirkimų administratoriui susipažinti.

4.41. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius:

4.41.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis) (Organizacija tokio techninio pobūdžio užduotis gali paskirti vykdyti kitiems asmenims).

4.41.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

4.42. Pirkimų administratoriui nustačius, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos sekretoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

### **Sutarties vykdymo etapas**

4.43. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo**, vykdydamas sutartį:

4.43.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (taip pat vykdo sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nurodomas rašytinėje pirkimo sutartyje. Pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atlieka Finansininkas;

4.43.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

4.43.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

4.43.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

4.43.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi per DVS tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

4.43.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, **pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus** (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

4.43.7. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo per DVS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Teisininką;

4.43.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) SABIS ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

4.44. Teisininkas gavęs per DVS arba raštu iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, **netesybų taikymo**, įsipareigojimų užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

4.44.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

4.44.2. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

4.45. Raštus pasirašo Organizacijos vadovas. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:

4.45.1. Teisininkui, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Organizacijos pirkimų procese, jei taip – šią informaciją pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) pateikia visiems suinteresuotiems asmenims. Taip pat įvertina ir esant poreikiui koreguoja tipinius dokumentus ir kitus su Organizacijos pirkimais susijusius dokumentus ar teisės aktus arba išreiškia jų koregavimo poreikį;

4.45.2. Pirkimų administratoriui informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre DVS atnaujinimui ir VPI nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;

4.46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

4.47. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

4.47.1. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų administratoriui.

4.48. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre DVS ir CVP IS.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

## 5. Baigiamosios nuostatos.

5.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas.

5.2. Teisininkas yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

5.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

5.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

5.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

---

*Priedo pakeitimai:*

*2026-01-14 įsakymas Nr. 1.2.-7*

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
**1 priedas**

## KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBA

(Organizacijos administracijos padalinio pavadinimas)

**TVIRTINU:**

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamo s sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>					
	<b>BVPŽ kodas</b>				
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>					
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. (be pratęsimų): su pratęsimais:</b>					
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. be pratęsimų: su pratęsimais:</b>					
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					
<b>Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas</b> (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):					

<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO LT katalogo? (jei Ne – pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Priedama:**

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė;
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12. Kiti dokumentai (nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
**2 priedas**

**TVIRTINU:**

Direktorius \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
**3 priedas**

**PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ 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 teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (nurodyti mėnesiais)	Ar tai vidaus sandoris?	Ar tai rezervuotas pirkimas?	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis VšĮ CPO.lt katalogu?	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM (Eur)/su PVM (Eur), PVM tarifas	Pirkimo inicijavimo data
1	2	3	4	5	6	7	89	10.	10.	11
	2.									

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą, atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
**4 priedas**

**KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBA  
RINKOS TYRIMO PAŽYMA**

Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas ( <i>pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai</i> ):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data ( <i>rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos</i> ):			
Pagrindinis rinkos tyrimas	<b>Kreipimosi forma</b>	<b>Žalioji pirkimas</b>	<b>Pirkimas iš socialinių įmonių</b>
	Raštu	Taip Ne	Taip Ne
	El. paštu		
	Žodžiu		
	Kitu būdu (nurodyti)		
	<b>Pasiūlymo vertinimo kriterijus</b>	<b>Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai</b>	<b>Taikomi kvalifikacijos reikalavimai</b>
	Mažiausia kaina	Taip	Taip
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne
Rinkos tyrimo rezultatai:			

Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas      (parašas)      (vardas ir pavardė))

\_\_\_\_\_



--	--	--	--	--	--	--	--

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalaujama sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
**6 priedas**

**KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBA**  
**SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Kaišiadorys

**I DALIS**

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPI 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPI 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
**7 priedas**

## KAIŠIADORIŲ BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ TARNYBA

---

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Miestas

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

#### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su 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) perkančiosios organizacijos 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 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 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) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

---

Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo

**8 priedas**

Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

*(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---