

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko  
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. T-25

## LIETUVOS APELIACINIO TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos apeliacinio teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomas viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Lietuvos apeliaciniame teisme (toliau – teismas) poreikių prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti formavimo, pirkimų planavimo, pirkimų inicijavimo ir pasirengimo juos atlikti, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės procesas bei atsakomybės paskirstymas.

2. Planuodami ir vykdydami pirkimus, sudarydami pirkimo sutartis ir atlikdami jų vykdymo kontrolę, teismo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais VPI įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais susijusiais įstatymais, teisės aktais ir teismo vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, 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 pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų šias sritis reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pirkimų procese dalyvaujantiems darbuotojams, taip pat kitiems nustatyta tvarka teismo pasitelktiems asmenims privalu laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant strateginių ir kitų teismo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinant sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti teismo veiklai užtikrinti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, pagal priskirtą kompetenciją prižiūri (organizuoja) teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja teisinių padarinių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – teismo darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (toliau – MVP), rengia su pirkimais susijusių vidaus teisės aktų projektus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko su pirkimais susijusių dokumentų, įskaitant pirkimo sutartis, registravimą, saugo popierine forma sudarytus dokumentus arba organizuoja jų perdavimą saugoti įgaliotiems darbuotojams, užtikrina nešališkumo

deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, inicijuoja tiekėjų įtraukimą į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, organizuoja su pirkimais susijusių ir pagal kompetenciją priskirtų tvarkyti bei saugoti dokumentų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų planą, tvarko Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) duomenis apie teisimą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.3. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita efektyviam pirkimui vykdyti reikšminga informacija, taip pat informacija, kuri pagrindžia dėl pirkimo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas).

4.4. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir teismo kanclerio patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas).

4.5. **Pirkimų sąrašas** – informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurioje nurodoma: pirkimo objekto rūšis, jo pavadinimas, planuojama pradžia, vertė, kiekis ar apimtis, pirkimų iniciatorius (Aprašo 3 priedas).

4.6. **Pirkimų suvestinė** – teismo parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti teismo pirkimus, išskyrus MVP.

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – teismo nustatytos formos dokumentas, kurį pirkimų organizatorius pildo vykdydamas neskelbiamus MVP, išskyrus Apraše numatytus atvejus, ir pagrindžiantis dėl pirkimo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 4 priedas).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos iki tol, kol parengiamas Aprašo atnaujinimas.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESO IR JO KONTROLĖS DALYVIAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Subjektai, dalyvaujantys teismo pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. pirkimų iniciatorius;
- 7.2. pirkimų organizatorius;
- 7.3. už buhalterinę apskaitą atsakingi darbuotojai;
- 7.4. teismo kancleris;
- 7.5. Viešojo pirkimo komisija.

8. MVP, vykdomus pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, atlieka pirkimų organizatorius. Teismo kanclerio ar teismo pirmininko sprendimu MVP gali būti pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai.

9. Pirkimų organizatoriais, Viešojo pirkimo komisijos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta VPI, asmenys.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, teismo kanclerio sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

11. Prieš pradėdami vykdyti pirkimų procese jiems nustatytas funkcijas, teismo darbuotojai ir kiti nustatyta tvarka teismo pasitelkti asmenys, galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai turi būti peržiūrėti ir prireikus atnaujinti (pasirašyti nauji) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti (prireikus atnaujinti) privačių interesų deklaracijas Privačių interesų registre (PINREG), laikydamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytos tvarkos.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. atlieka rinkos tyrimą;

12.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais, kuris įtraukiamas į pirkimų sąrašą;

12.3. rengia ir pateikia pirkimų organizatoriui pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus;

12.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija inicijuojant pirkimą;

12.5. prireikus patikslinti pirkimų planą ar į jį įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo;

12.6. pagal kompetenciją prižiūri (organizuoja priežiūrą) teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

12.7. pagal nustatytą kompetenciją priima prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašo priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose arba pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. teikia pirkimų iniciatoriams užpildyti viešųjų pirkimų sąrašą;

13.2. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parenka pirkimo būdus ir parengia teismo einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, organizuoja jo įgyvendinimą;

13.3. pagal patvirtintą pirkimų planą parengia teismo pirkimų, išskyrus MVP, suvestinę ir ją nustatyta tvarka skelbia CVP IS;

13.4. prireikus einamaisiais biudžetinais metais tikslina teismo pirkimų planą;

13.5. vykdo MVP procedūras, vadovaudamasis šiuo Aprašu ir jame nurodytais teisės aktais, reglamentuojančiais MVP vykdymo sąlygas ir tvarką;

13.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra;

13.7. pildo tiekėjų apklausos pažymas Apraše nustatytais atvejais;

13.8. rengia pirkimo dokumentus ir prireikus siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

13.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima objektyviai numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.10. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą paskelbia CVP IS;

13.11. CVP IS priemonėmis pildo ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų, išskyrus MVP, procedūrų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus. MVP atveju per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams CVP IS pateikiama per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaita, kuri pildoma pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus;

13.12. atlieka nuolatinę įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ar su jais susijusių, stebėseną ir prireikus rengia teismo pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka nustatančių teismo vidaus teisės aktų, taip pat kitų dokumentų, susijusių su pirkimais, projektus, teikia pasiūlymus dėl teismo pirkimų proceso tobulinimo;

13.13. vykdo pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

13.14. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus ir patikrina, ar visi teismo pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai yra juos pasirašę bei Privačių interesų registre (PINREG) deklaravę privačius interesus, taip pat užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, atliktų šiame punkte nurodytus veiksmus;

13.15. rengia pirkimo sutarčių projektus, prireikus rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo dokumentų projektus;

13.16. nustatyta tvarka registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir susitarimus dėl jų pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo;

13.17. pasirašo priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje nurodytus apskaitos dokumentus;

13.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

13.19. vadovaudamasis VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkto nuostatomis, įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją (šią informaciją taip pat gali perduoti Viešojo pirkimo komisija);

13.20. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie teismo atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

13.21. darbuotojų kaitos atveju perduoda su pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra susijusius dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam teismo kanclerio paskirtam darbuotojui;

13.22. atsako už duomenų apie teismo planuojamus ir vykdomus pirkimus aktualumą ir teisingumą;

13.23. administruoja teismo darbuotojams suteiktas teises (sukuria ir registruoja naujus teismo CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, taip pat panaikina jų prieigą prie CVP IS.

14. Viešojo pirkimo komisija gali būti sudaroma konkrečiam pirkimui. Jos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinamas teismo pirmininko įsakymu. Be kitų jai nustatytų funkcijų, konkrečiam pirkimui sudaryta Viešojo pirkimo komisija prireikus teikia pasiūlymus dėl papildomų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų, tiekėjų pašalinimo pagrindų, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartų, pasiūlymų vertinimo kriterijų, pagrindinių pirkimo sutarties sąlygų nustatymo.

### **III SKYRIUS**

## **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

15. Teismo reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia užpildytą pirkimų kitiems biudžetiniams metams sąrašą.

16. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

16.1. įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių, kurių vykdymo priežiūra jam priskirta, galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrinant nepertraukiamą teismo funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

16.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir pirkimų sąrašė nurodytų pirkimų numatomi vertei nustatyti.

### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

17. Pirkimų organizatorius pagal iš pirkimų iniciatorių gautus pirkimų sąrašus rengia teismo pirkimų plano projektą:

17.1. priskiria prekėms, paslaugoms ar darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ);

17.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

17.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS ar kitomis priemonėmis.

18. Pirkimų organizatorius parengtą pirkimų plano projektą suderina su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu) ir teikia tvirtinti teismo kancleriui ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 d.

19. Pagal patvirtintą pirkimų planą pirkimų organizatorius parengia teismo pirkimų, išskyrus MVP, suvestinę ir ją nustatyta tvarka skelbia CVP IS ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.

20. Einamaisiais biudžetiniais metais patvirtintas pirkimų planas prireikus tikslinamas pagal pirkimų iniciatoriaus ar pirkimų organizatoriaus tarnybinį pranešimą, teismo kancleriui patvirtinus rezoliucija pirkimų plano patikslinimo poreikį.

21. Patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nustatyta tvarka patikslina pirkimų, išskyrus MVP, suvestinę, paskelbtą CVP IS.

22. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jei dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane ir pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba jei konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane ir pirkimų suvestinėje nurodyta informacija apie šį pirkimą ir numatoma pirkimo vertė neviršija 3 000 Eur be PVM. Šį klausimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius, pateikdamas tarnybinį pranešimą teismo kancleriui, kuris rezoliucija patvirtinta pasiūlymą atlikti pirkimą arba tęsti pradėtą pirkimą netikslinant pirkimų plano ir pirkimų suvestinės arba šį pasiūlymą atmeta ir nurodo parengti pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimą.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

23. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atsižvelgdamas į rinkos pokyčius, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, įvertina informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimo sutarčių įgyvendinimą, prireikus parengia techninės specifikacijos projektą ir surinktą informaciją el. paštu perduoda pirkimų organizatoriui.

24. Pirkimų organizatorius, patikrinęs pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją (dokumentus) ir prireikus ją patikslinęs, užpildo pirkimo paraišką, kuri suderinama su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu).

25. Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris) negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, tokiu atveju apie tai pažymima pastabose.

26. Suderinta pirkimo paraiška teikiama tvirtinti (pasirašyti) teismo kancleriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

26.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti MVP procedūras;

26.2. pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, inicijuojant šios komisijos sudarymą konkrečiam pirkimui teismo pirmininko sprendimu;

26.3. nevykdyti pirkimo.

27. Paraiška nerengiama, kai numatomo pirkimo vertė neviršija 500 Eur be PVM. Pirkimų iniciatorius tokį pirkimą privalo žodžiu suderinti su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu) ir teismo kancleriu.

28. Jeigu pagal suderintą ir teismo kanclerio patvirtintą (pasirašytą) pirkimo paraišką nėra galimybės arba netikslinga toliau vykdyti pirkimo procedūrą (pavyzdžiui, pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.), pirkimų organizatorius teikia dėl to tarnybinių pranešimą teismo kancleriui, kuris rezoliucija nurodo galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūros vykdymo arba nevykdymo.

29. Kiekvienas inicijuotas pirkimas (įskaitant pirkimus, dėl kurių pirkimo paraiška nerengiama) pirkimų organizatoriaus registruojamas Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 6 priedas), užtikrinant informacijos apie pirkimą ir dėl jo priimtų sprendimų atsekamumą.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

30. Prekes, paslaugas ar darbus privaloma įsigyti iš CPO ar per ją arba per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarįją sutartį, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teismo poreikius ir teismas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Pasiūlymas ir (ar) sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis privalo būti motyvuojamas nurodant tokio pasiūlymo argumentus pirkimo paraiškoje.

31. Aprašo 30 punkte nustatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, jei atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais, nors pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, tačiau neviršija 70 000 Eur be PVM, kai perkamos prekės ar paslaugos, ar neviršija 174 000 Eur be PVM, kai perkami darbai. Tokiu atveju Aprašo 30 punkte nustatyto pagrindimo rengti nereikia.

32. Pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti MVP procedūras:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. rengia pirkimo dokumentus ir prireikus suderina juos su pirkimų iniciatoriumi pagal jo

kompetenciją;

32.3. atlikdamas neskelbiamus MVP, pildo tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu) ir teikia tvirtinti teismo kancleriui, išskyrus Aprašo 32.4 papunktyje numatytus atvejus;

32.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

32.4.1. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 5 000 Eur be PVM, perkant darbus – neviršija 15 000 Eur be PVM;

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T-53, 2023-09-05***

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T- 59, 2023-10-20***

32.4.2. jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

32.4.3. jei nustatyta tvarka buvo apklaustas 1 tiekėjas.

33. Pirkimo organizatorius, atlikdamas MVP neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 34 ir 35 punktuose nustatytus atvejus.

34. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

35. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 5 000 Eur be PVM, perkant darbus – neviršija 15 000 Eur be PVM;

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T-53, 2023-09-05***

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T-59, 2023-10-20***

35.2. yra tik konkretus tiekėjas, galintis pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

35.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

35.4. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

35.5. perkamos organizuojamiems renginiams reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, vertimo paslaugos, salės, aparatūros nuoma ir kt.).

36. Atliekant MVP neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami raštu, išskyrus šiuos atvejus, kai apklausa gali būti atlikta žodžiu:

36.1. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kai pirkimo sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 5 000 Eur be PVM, perkant darbus – neviršija 15 000 Eur be PVM;

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T-53, 2023-09-05***

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. T-59, 2023-10-20***

36.2. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

36.3. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

37. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, per CVP IS ar paštu, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti el. paštu, per CVP IS ar vokuose (atsiunčiant paštu arba pristatant tiesiogiai). Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas, registruojamas dokumentų valdymo

sistemoje.

38. Tiekėjų pateikti pasiūlymai vykdant MVP vertinami ir palyginami nedalyvaujant tiekėjams.

39. Jei pakvietus teikti pasiūlymus daugiau nei vieną tiekėją, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (yra priimtina) teismui bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, toks tiekėjas gali būti pripažintas laimėtoju.

40. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nė vienas pasiūlymas, pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir, jei poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

41. Gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius (arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija). Prireikus teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija pretenzijoms nagrinėti. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Tokiu atveju atsakymo dėl pretenzijos projektas suderinamas su pirkimų iniciatoriumi.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

42. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir nėra būtina raštu įtvirtinti tiekėjo įsipareigojimų (parengti prekių įrengimo, paslaugų teikimo objektų iš(si)dėstymo ar darbų atlikimo projektus, technines specifikacijas ar laikytis kitų reikalavimų).

43. Raštu sudaromoje pirkimo sutartyje numatoma, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo faktas ir turinys grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu, prireikus kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodyta, kad sąskaitos faktūros teisme priimamos tik per sistemą „E. sąskaita“.

44. Galutinį raštu sudaromos pirkimo sutarties projektą, atliekant MVP, parengia pirkimų organizatorius. MVP atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį, jei sutarties sąlygos atitinka teismo poreikius ir interesus.

45. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai derinami su pirkimų iniciatoriumi (prireikus), vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu) ir teismo kancleriu. Sutarties projekto nuostatų teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas ir (ar) Teismų praktikos skyriaus darbuotojai.

46. Pirkimo sutartį pasirašo teismo kancleris. Popierine forma sudaromose sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

47. Teismo raštu sudarytas sutartis ir pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus pirkimų organizatorius viešina CVP IS, kaip nustatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje. Apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis informacija skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

48. Teismo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimo organizatorius arba pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius.

49. Pirkimo organizatorius arba pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo kreiptis į tiekėją su prašymu ištaisyti trūkumus. Tiekėjui neištaisius nustatytų trūkumų pagal žodinį kreipimąsi, pakartotinis prašymas siunčiamas raštu. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti



tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (ar) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, dėl to parengiamas pranešimas tiekėjui, kurį pasirašo teismo kancleris.

50. Teismo kancleriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

50.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir juos suderina su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu); parengtų dokumentų teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas ir (ar) Teismų praktikos skyriaus darbuotojai;

50.2. suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus teikia pasirašyti teismo kancleriui.

51. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius ir, nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalyje nurodytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, jį suderina su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu). Pirkimo sutarties pakeitimo projekto teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas ir (ar) Teismų praktikos skyriaus darbuotojai. Suderintas pirkimo sutarties pakeitimo projektas teikiamas pasirašyti teismo kancleriui.

52. Pirkimo organizatorius ar pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Priėmimo–perdavimo aktas ar kitas paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantis dokumentas, jei toks numatytas, pasirašomas tik tokiu atveju, jei neturima pretenzijų ar pastabų dėl teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

53. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodomi nustatyti trūkumai, jis pasirašomas ir teismo kancleriui teikiamas pasiūlymas dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Priėmimo–perdavimo aktai, gautos sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) ar kiti teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatyti apskaitos dokumentai perduodami už buhalterinę apskaitą atsakingiems teismo darbuotojams.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Išankstinė, einamoji ir paskesnė prekių, paslaugų ir darbų pirkimų finansų kontrolė reglamentuojama teismo pirmininko įsakymu patvirtintose Lietuvos apeliacinio teismo finansų kontrolės taisyklėse.

56. Nesant teismo kanclerio, jam priskirtas funkcijas pagal šį Aprašą įgyvendina teismo pirmininkas.

57. Darbuotojų, atsakingų už prekių, paslaugų ar darbų priėmimą ir turinčių teisę pasirašyti dokumentus, sąrašas tvirtinamas atskiru teismo pirmininko įsakymu.

58. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų ir pirkimo sutarčių perdavimą į archyvą.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.



Lietuvos apeliacinio teismo  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

TVIRTINU  
Teismo kancleris

## LIETUVOS APELIACINIS TEISMAS

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai)	Kiekis ar apimtis (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimu pratęsimu)	Orientacinė vieneto kaina (Eur be PVM)	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė (Eur be PVM)
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimo):</b>			<b>su pratęsimu:</b>			
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</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				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, nurodyti):		
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<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 taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO ar per ją? (jei ne – pateikti tokio sprendimo pagrindimą)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus pasiūlymas:</b>					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešojo pirkimo komisijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotai organizacijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teismo kanclerio rezoliucija dėl pavidimo atlikti pirkimą kitam subjektui, nei pasiūlyta paraiškoje (kai paraiška rengiama elektronine forma, rezoliucija nurodoma dokumentų valdymo sistemoje):

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija.
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*).

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

---

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(finansininko pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliacinio teismo  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

TVIRTINU  
Teismo kancleris

## LIETUVOS APELIACINIS TEISMAS

### 20 \_\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ		Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėn. arba pabaigos data)	Pirkimo procedūrų pradžia (ketvirtis)	Pirkimo vykdymo būdas	Pastabos (kita svarbi informacija)
		BVPŽ kodo pirmi trys skaitmenys	BVPŽ kodo likę skaitmenys					
Prekės								
			Iš viso:					
Paslaugos								
			Iš viso:					
Darbai								
			Iš viso:					
			Iš viso teismui:					

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliacinio teismo  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

## LIETUVOS APELIACINIS TEISMAS

### 20 \_\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

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

Vilnius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)</b>	<b>Vertė (Eur be PVM)</b>	<b>Kiekis ar apimtis (jei įmanoma)</b>	<b>Pastabos</b>
1.						
2.						

\_\_\_\_\_  
(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliacinio teismo  
viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

TVIRTINU  
Teismo kancleris

## LIETUVOS APELIACINIS TEISMAS

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą</i> )	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip arba ne</i> )	

#### Pakviesti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

#### Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur su PVM)	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei sudaroma eilė)

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Priedama: pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

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

\_\_\_\_\_  
(pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



## LIETUVOS APELIACINIS TEISMAS

---

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Vilnius

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 (toliau – VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatomis nenumatyta teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jei jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

---

(parašas)

