



## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. gruodžio d. Nr. ADV-  
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 2, 8, 17, 19, 22, 25, 27, 31, 35, 46, 51, 52, 55, 57, 58, 82, 86, 91, 92, 93, 94, 95, 96 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 821 straipsniu įstatymo 16 ir 17 straipsniais, 25 straipsnio 2 dalimi, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. TS-186 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“ 2.2. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. ADV-404 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo pradėtos pirkimų procedūros tęsiamos ir baigiamos pagal pirkimo pradžios metu galiojusį Tvarkos aprašą.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

5. N u r o d a u skelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas per šešis mėnesius nuo skunde nurodytų pažeidimų paaikšėjimo asmeniui dienos Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vytauto g. 2, Kupiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Kęstutis Jakštas

## CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Kupiškio CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Kupiškio CPO atlieka Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką;

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei Kupiškio CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Kupiškio rajono savivaldybės administracijos ir Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos, kuria Kupiškio rajono savivaldybės administracijai pavedama Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos arba Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pateikia paraišką, nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją bei pateikia kitus dokumentus.

3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos arba Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.8. **Pirkimų valdymo sistemos administratorius** (toliau – Administratorius) – įmonė, valdanti Pirkimų valdymo sistemą ir teikianti Pirkimų valdymo paslaugas Perkančiosioms organizacijoms.

3.9. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurią administruoja Viešųjų pirkimų tarnyba (VPT). Šioje sistemoje privaloma skelbti planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus, techninių specifikacijų projektus, vykdyti tiekėjų konkursus, skelbti rezultatus ir kitą informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu.

3.10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujamosi ir tuo atveju, kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, sudarydamas

pirkimų plano projektą, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš CPO LT elektroninio katalogo, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustato pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą.

6. Kupiškio CPO, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas 5 punkte nurodytos informacijos gavimo, suderina bei atsižvelgiant į skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę bei planuojamą pirkimo vertę, būdą prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodo pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

7. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis 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“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Kupiškio CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

8. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujama pirkimo sutarties pasirašymo datą.

9. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia pirkimų planą ir jį suderina su Kupiškio CPO atsakingu asmeniu už pirkimų planavimą. Pirkimų planą, suderintą su Kupiškio CPO, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. Kupiškio CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

11. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

### III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

12. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams. Perkančiosios organizacijos vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos.

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

13.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

13.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

13.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel formatu;

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kupiškio CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Kupiškio CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimų iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

14. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių 13 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

15. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

16. Perkančiųjų organizacijų centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

16.1. Pirkimų organizatoriai:

16.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

16.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (iš CPO LT elektroninio katalogo);

16.2. Kupiškio CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 16.1 papunktyje.

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomasis subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

18. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

19. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

21. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Kupiškio CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Kupiškio CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Kupiškio CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

#### IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

22. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 2 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 24 punkte nustatytus atvejus.

24. Mažiau nei 2 tiekėjai gali būti apklausiami atvejais, kurie nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2 papunktyje ir kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000,00 Eur be PVM.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

26. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai;

26.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

26.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

26.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

26.1.4. kiti pirkimo dokumentai;

26.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

26.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.2.2. Apklauskos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

26.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

26.2.4. pirkimo sutarties projektas;

26.2.5. kiti pirkimo dokumentai.

27. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

27.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

27.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

28. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

29. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

30. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo Kupiškio CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

## **V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

31. Pasirašydamos Sutartis su Kupiškio CPO, Perkančiosios organizacijos paveda Kupiškio CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

32. Atlikdama pirkimo procedūras, Kupiškio CPO:

32.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje paskelbimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

32.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo.

33. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 12 ir 13 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Kupiškio CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. Kupiškio CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.



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

35. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją Kupiškio CPO.

36. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), Kupiškio CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

36.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

36.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

36.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

37. Taisyklių 36 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Kupiškio CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

38. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja Kupiškio CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 36 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

39. Kupiškio CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju Kupiškio CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

40. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, Kupiškio CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo

paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

41. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

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

43. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

44. Perkančioji organizacija sudarytą pirkimo sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus) ir laimėjusio dalyvio pasiūlymą paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Taip pat Pirkimų valdymo sistemoje įveda informaciją apie sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus) bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją. Jei reikalinga CVP IS pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą ją pateikia CPO.

## **VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS**

45. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (toliau – Sutarties vykdytojas), vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 45.1. kiekį ir kokybę;
- 45.2. kainą ir įkainius;
- 45.3. mokėjimus;
- 45.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

- 45.5. subtiekimą;
  - 45.6. taikytinas netesybas;
  - 45.7. pakeitimus;
  - 45.8. galiojimą ir nutraukimą.
46. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 46.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
  - 46.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
  - 46.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
47. Sutarties vykdytojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
48. Sutarties vykdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

## **VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

49. Kupiškio rajono savivaldybės administracijos ir Kupiškio CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Kupiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija.
50. Kupiškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima pati perkančioji organizacija.
51. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMAS**

52. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik Kupiškio CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys (toliau – Naudotojai). Naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekam jų neperduoti. Atsakomybė už visus su Naudotojo prisijungimo duomenimis atliktus veiksmus pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus tenka asmeniui, kuriam yra suteikti prisijungimo duomenys.
53. Naudotojas į Pirkimų valdymo sistemą privalo teikti teisingus duomenis, o jiems pasikeitus užtikrinti, kad duomenys bus pakeisti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo naujos informacijos atsiradimo.

54. Naudotojai privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais būtų siekiama pakeisti, sutrikdyti Pirkimų valdymo sistemos veikimą ar kitaip jai pakenkti.

55. Pakeitimus apie Pirkimų valdymo sistemos Naudotojus atlieka Perkančiųjų organizacijų Naudotojai, turintys Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus teises.

56. Naudotojai turintys administratoriaus teises yra atsakingi už Pirkimų valdymo sistemos naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti Naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą suteikiant Naudotojo teises naujiems Naudotojams ir stabdant naudotojo teises buvusiems Naudotojams.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS**

57. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

57.1. Pirkimų iniciatorius;

57.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

57.3. Pirkimų organizatorius;

57.4. viešojo pirkimo komisija;

57.5. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo.

58. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

58.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

58.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninės specifikacijos projektą, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinąsias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir (ar) kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

58.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Siūlyti tiekėjams taikomus kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties

sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

58.4. Pirkimų valdymo sistema teikti pirkimų poreikių informaciją dėl Perkančiosios organizacijos reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

58.5. kontroliuoti Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytą įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

58.6. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

58.7. esant būtinumui, informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

58.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

58.9. teikti informaciją dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

59. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

59.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

59.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir jo pakeitimus;

59.3. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

59.4. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų dokumentų atitikimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams.

59.5. Pirkimų valdymo sistemoje derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

59.6. vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

60. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

60.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse numatytais atvejais;

60.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiomis Taisyklėmis;

60.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

60.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

61. Viešojo pirkimo komisija:

61.1. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis, sudaro Viešojo pirkimo komisija, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

62. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

62.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

64. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar

galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

66. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

67. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

68. Naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais CVP IS naudojimąsi.

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kupiškio rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-12-29 Nr. ADV-921
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kęstutis Jakštas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-29 15:48
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-06-30 09:21 - 2023-06-30 09:21
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Daiva Klimanskienė Specialistas(-ė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-29 15:58
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-12-29 15:58
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-07-17 17:57 - 2024-07-15 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLĖS.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221227.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-29)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-12-29 nuorašą suformavo Laimutis Tilius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-