

PATVIRTINTA  
Lietuvos kultūros tarybos pirmininko  
2021 m. lapkričio 19 d. įsakymu  
Nr. VĮ-25(1.1)  
(2023 m. vasario 3 d. įsakymo  
Nr. VĮ-5(1.1) redakcija)

## LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kultūros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Tarybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Tarybos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų 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 Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo, nešališkumo ir nepriekaištingos reputacijos reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Tarybos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Tarybos darbuotojai, dalyvaujantys Tarybos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Tarybos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Tarybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarį sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, arba neskelbiamų derybų būdu vykdomas

pagal VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Tarybos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Tarybos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant neskelbiamus pirkimus (mažos vertės pirkimus ir neskelbiamas derybas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalies nuostatas) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Tarybos pirmininko sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija** – Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas ar Tarybos pirmininko įsakymu sudaryta komisija, kuris (-i) prižiūri (organizuoja) Tarybos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo, jas registruoja.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Tarybos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Tarybos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Tarybos sutartys;

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų, nešališkumo deklaracijų ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tarybos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas); stebėtojų pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“); Komisijos narių atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos (Taisyklių 5 priedas).

## II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Taryboje yra atsakingas Tarybos administracijos direktorius.

10. Tarybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Tarybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Tarybos pirmininkui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Tarybos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijas darbuotojai nedelsiant turi atnaujinti (pasirašyti naujus) pasikeitus informacijai. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Taryba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Taryba Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Taryba prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Tarybos poreikius ir Taryba negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Tarybos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti Tarybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Tarybos pirkimų planą;

19.4. pagal Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą rengia Tarybos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

19.9. atlieka Tarybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Tarybos tinklalapyje;

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.14. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 52 punkte nurodytais asmenimis;

19.16. teikia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus registravimui ir saugojimui Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

19.17. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.19. saugo pasibaigusius pirkimų bylas;

19.20. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Tarybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19.21. atsako už žalių pirkimų rodiklių pasiekimą pagal galiojančius teisės aktus.

## 20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą, jei reikia teikia informaciją Pirkimo organizatoriui ir (ar) Viešųjų pirkimų komisijai, inicijuoja ir organizuoja Rinkos konsultacijas. Konsultuojasi su Pirkimų organizatoriumi;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais (pirkimų sąrašą);

20.3. rengia paraišką viešajam pirkimui (Taisyklių 1 priedas), išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM arba dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 3 punkte numatytų aplinkybių. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. rengia motyvuotą pagrindimą dėl nepirkimo per CPO, ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.7. rengia motyvuotą pagrindimą dėl esamo vienintelio tiekėjo rinkoje, teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.8. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pirkimų plano pakeitimus ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### 21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo neskelbiamas derybas VPI 72 str. 3 dalyje numatyta tvarka;

21.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.4. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM arba pirkimas atliktas per / iš CPO arba dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalyje 3 punkte nurodytų aplinkybių;

21.7. jei reikia rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.8. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriui dėl rinkos konsultacijos vykdymo, taip pat padeda pirkimų iniciatoriui rinkos konsultacijas vykdyti per CVP IS;

21.9. teikia siūlymus Pirkimų iniciatoriams dėl žaliųjų pirkimų kriterijų panaudojimo įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus;

21.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą elektroniniu paštu Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui informavus apie priimtą sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.11. nagrinėja pretenzijas, rengia atsakymo projektą ir jį derina su Pirkimo iniciatoriumi ir teikia pasirašyti Tarybos pirmininku ar jo įgaliotam asmeniui;

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

21.13. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.14. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Tarybos tinklalapyje.

**22. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.3. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Tarybos tinklalapyje.

**23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens / komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Tarybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

**24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. saugo pasirašytas ir užregistruotas sutartis ir jų pakeitimus iki pirkimo sutarties įvykdymo;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi sutarties galiojimo laikotarpį ir informuoja Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį apie sutarties galiojimo pabaigą.

**25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų apie Tarybą aktualumą ir teisingumą, administruoja Tarybos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus tarybos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. Tarybos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

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

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

26. Tarybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Tarybos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

#### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Tarybos Pirkimų plano (Taisyklių 3 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio 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 viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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



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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėju ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki vasario 25 d. teikia jį Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti (išskyrus mažos vertės pirkimų planą).

31. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui atnaujintą Pirkimų sąrašą.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs atnaujintą Pirkimų sąrašą, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus.

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui.

35. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

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

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000,00 Eur be PVM ir Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 3 punkte numatytų aplinkybių (šiuo atveju reikalingas žodinis suderinimas su Tarybos pirmininku). Pirkimų iniciatorius rengdamas Pirkimo paraišką aktyviai bendradarbiauja, konsultuojasi su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu.

38. Jeigu reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, kurių pasiūlos Pirkimų iniciatorius negali pakankamai gerai įvertinti (pvz., jei įsigyjamas pirkimo objektas yra sudėtingas, Pirkimų iniciatorius nežino, ką jam gali pasiūlyti rinka, koks variantas iš egzistuojančių patenkintų Tarybos poreikius ir jam reikia pagalbos identifikuojant Tarybai tinkamiausią sprendimą, norint tinkamai nustatyti pirkimo objektui keliamus reikalavimus (kurie jų būtini, o kurie tik pageidautini, ir pan.), reikalinga turėti specifinės informacijos / žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu susijusios rizikos ir (ar) jų suvaldymo priemonės, ir pan.), Pirkimų iniciatorius gali, o esant Viešųjų pirkimų

įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nurodytoms aplinkybėms privalo inicijuoti Rinkos konsultaciją. Rinkos konsultacijas CVP IS priemonėmis vykdo Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus visą rinkos konsultacijai įvykdyti būtina informaciją. Rinkos konsultacijos turi būti vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis. Vykdamas rinkos konsultaciją visais atvejais turi būti užtikrinama, kad nei vienam kompetentingam subjektui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu (pvz., pateikiant daugiau informacijos nei kitiems), rinkos konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebus bendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų pranašumą kuriam nors kompetentingam subjektui ar tokių subjektų grupei.

39. Užpildyta ir su Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

39.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

39.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

39.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

39.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

40. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

41. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

42. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

43. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku. Rekomenduojama inicijuoti pirkimą šiais terminais iki pirkimo pradžios: 1) mažos vertės neskelbiama apklausa, kai sutarties vertė didesnė nei 5000 Eur be PVM – 14 kalendorinių dienų; 2) mažos vertės skelbiama apklausa – 1 mėnesis; 3) supaprastintas pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus) – 2 mėnesiai; 4) tarptautinis pirkimas – nuo 3 iki 12 mėnesių.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

44. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo pirkimą vadovaudamasi VPI nustatyta tvarka ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

45. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

45.1. parenka pirkimo būdą;

45.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus, asmeniškai atsako už jų atitikimą galiojantiems teisės aktams ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir vyresniuoju patarėju (toliau – Teisininkas) jų kompetencijos ribose;

45.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir neskelbiamas derybas pagal VPĮ 72 str. 3 d. nuostatas, išskyrus šių Taisyklių 45.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas);

45.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ir / ar jei pirkimas atliktas dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 3 punkte numatytų aplinkybių. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre;

45.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

45.6. gali mažos vertės neskelbiamas pirkimo procedūras vykdyti žodžiu (pirkimo procedūrų atlikimas žodžiu kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir sutarties sudarymas žodžiu neviršijant 5000 Eur be PVM) atsižvelgiant į dėl pirkimo vertės ir pirkimo procedūrų vykdymui raštu tenkančios administracinės naštos bei jos proporcingumo.

46. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

46.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Taryba;

46.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Taryba, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Taryba;

46.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

46.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

47. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Tarybos pirmininko ar jo įgalioto asmens įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

## **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

48. Viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, gali baigtis žodine arba rašytine sutartimi. Viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM, visada baigiasi rašytine sutartimi.

49. Pirkimo sutartys sudaromos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus:

49.1. nėra taikytinos perkamam objektui arba

49.2. nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Taryba pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų. Pagrindimas nurodomas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytoje ataskaitoje.

50. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

51. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

52. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja (išskyrus toliau nurodytą išimtį) sutartį ir pasirašomus jos priedus. Tarybos pasitelkiamų ekspertų paslaugų pirkimo atveju Teisininkas preliminarijų sutarčių ir jų pagrindu sudarytų pagrindinių sutarčių nevizuoja, su sąlyga, kad šių sutarčių projektai yra su Teisininku suderinti.

53. Pagrindinės pirkimo sutartys sudarytos CPO preliminarijų pirkimo sutarčių pagrindu vizuojamos Pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimo organizatoriaus.

54. Pirkimo sutartis pasirašo Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.

55. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 51 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.

56. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

57. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroninėmis priemonėmis informuoja Pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo sutartį Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

## **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

58. Tarybos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Tarybos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

59. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.

60. Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

60.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

60.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija:

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

61.2. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą sutarties pakeitimo projektą ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

61.3. užregistravus pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 57 punkte nurodytus veiksmus.

62. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Tarybai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

63. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo/komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

64. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

65. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo / komisija per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

66. Finansiniai dokumentai derinami šia tvarka:

66.1. sąskaitos, gautos žodinės sutarties pagrindu neviršijančios 5000 Eur be PVM, derinamos šia tvarka: Pirkimų iniciatorius vizuoja sąskaitą patvirtindamas, kad dokumente pateikta informacija yra teisinga, ir teikia ją Pirkimo organizatoriui. Pirkimo organizatorius vizuoja sąskaitą, suveda duomenis į Pirkimų registrą ir teikia sąskaitą Finansininkui. Finansininkas vizuoja ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinimui;

66.2. sąskaitos, gautos per sistemą „E. sąskaita“, derinamos šia tvarka: Finansininkas gautą sąskaitą per „E. sąskaita“ sistemą pateikia už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui. Už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas vizuoja sąskaitą, suveda duomenis į sutarčių vykdymo priežiūros žurnalą ir teikia Finansininkui. Finansininkas vizuoja ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinimui

66.3. Priėmimo perdavimo aktai gauti atlygintinų sutarčių su fiziniais asmenimis pagrindu derinamos šia tvarka: Pirkimų iniciatorius rengia ir vizuoja Priėmimo perdavimo aktą patvirtindamas, kad dokumente pateikta informacija yra teisinga, ir teikia ją Skyriaus vadovo vizavimui. Pirkimo iniciatorius priėmimo perdavimo akto duomenis suveda į savo skyriaus sutarčių vykdymo priežiūros žurnalą ir teikia Finansininkui. Finansininkas vizuoja ir teikia Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinimui. Esant poreikiui Pirkimo iniciatorius teikia sutarties vykdymo priežiūros žurnalą darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---

Lietuvos kultūros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

## LIETUVOS KULTŪROS TARYBA

(Lietuvos kultūros tarybos skyriaus/ padalinio pavadinimas)

TVIRTINU  
(pareigos)

(parašas)  
(vardas pavardė)

**Pirkimą pavedu vykdyti:**

- Nuolatinei arba naujai Viešojo  
pirkimo komisijai  
 Pirkimo organizatoriui  
 Įgaliooti kitą Perkančiąją  
organizaciją  
 Nevykdyti pirkimo

### PIRKIMO PARAIŠKA

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

<b>Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas</b>	
<b>Pirkimo objekto kodas</b> pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (pildo Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo)	
<b>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys</b> (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais); <b>Planuojamas sutarties galiojimo terminas</b> , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą); <b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> ir atlikimo vieta (nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą)	
<b>Maksimali planuojama pasiūlymo / sutarties vertė be PVM Eur</b> (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur)	
<b>Galimi tiekėjai</b> (mažos vertės neskelbiamam pirkimui)	

<b>Pirkimo aprašymas</b> ( <i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje</i> )	
<b>Pridedama</b>	<input type="checkbox"/> <b>Techninė specifikacija</b> <input type="checkbox"/> <b>Planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai</b>
<b>Pirkimo būdas</b> ( <i>rekomendacinis mažos vertės pirkimams</i> )	<input type="checkbox"/> <b>Skelbiama apklausa</b> <input type="checkbox"/> <b>Neskelbiama apklausa</b>
<b>Pirkimo atlikimo priemonės</b>	<input type="checkbox"/> <b>Elektroninės CVP IS priemonės</b> <input type="checkbox"/> <b>Per CPO katalogą</b> <input type="checkbox"/> <b>Kitos (žodžiu arba raštu)</b>
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus</b>	<input type="checkbox"/> <b>Kaina</b> <input type="checkbox"/> <b>Kainos / sąnaudų ir kokybės santykis</b> <input type="checkbox"/> <b>Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)</b>
Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/> ) , jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/> ); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/> ); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/> ,)	

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**  
*(nurodomas siūlomas pirkimo būdas, žalių kriterijų panaudojimo galimybės ir kt.)*

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)



Lietuvos kultūros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas

(Lietuvos kultūros tarybos mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymos forma)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS  
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>					
<b>BVPŽ kodas</b>					
<b>Pirkimo atlikimo priemonės</b>		<input type="checkbox"/> - Žodžiu <input type="checkbox"/> - Raštu (el. paštu) <input type="checkbox"/> - CVP IS priemonėmis			
<input type="checkbox"/> - Skelbiamas pirkimas		Skelbimo data _____			
<input type="checkbox"/> - Neskelbiamas pirkimas		Kvietimo išsiuntimo/žodinės apklausos data _____			
<b>Neskelbiamo pirkimo teisinis pagrindas</b>		Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo:			
<b>Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlytas kainas</b>					
Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo data	Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur	Pastabos	
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus</b>		<input type="checkbox"/> - Kaina <input type="checkbox"/> - Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> - Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)			
<b>Pasiūlymų eilė</b>					
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo data	Bendra suma Eur (be PVM)	Bendra PVM suma	Bendra suma Eur (su PVM) / arba surinktų balų skaičius
1					
2					
3					

<input type="checkbox"/> - Pasiūlymų eilė nesudaroma	Vadovaujantis VPĮ 55 str. 8 d..
<b>Dalyvis, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas</b>	
<b>Planuojama sutarties forma</b>	<input type="checkbox"/> - Raštu
<b>Planuojama sutarties pasirašymo data</b>	
<b>Pastabos</b>	

Pirkimą vykdė ir pažymą pildė pirkimų organizatorius:

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*



---

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

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(Finansininko pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBA**

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Būdamas(-s) \_\_\_\_\_,  
(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.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Lietuvos kultūros tarybos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vidaus kontrolės taisyklių  
5 priedas

**(Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos forma)**

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBA**

---

(Viešųjų pirkimų komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,  
vardas ir pavardė)

**ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS  
DEKLARACIJA**

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

Būdama(-s) \_\_\_\_\_:  
(viešųjų pirkimų komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

P a t v i r t i n u, kad esu nepriekaištingos reputacijos asmuo, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje, t. y.:

- 1) aš atitinku Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos kriterijus, keliamus asmeniui, einančiam valstybės tarnautojo pareigas;
- 2) man nėra paskirta administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą) už Viešųjų pirkimų įstatymo, Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo, taip pat šių įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų pažeidimą arba sprendimas dėl tokios administracinės nuobaudos paskyrimo įsiteisėjo ar asmuo įvykdė administracinį nurodymą anksčiau kaip prieš vienus metus;
- 3) aš nesu pripažintas pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba dėl kurio sprendimas pripažinti pažeidusiu šį įstatymą priimtas anksčiau kaip prieš vienus metus.

---

(Viešajame pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)