



## LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS

## ĮSAKYMAS

## DĖL LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO

2024 m. liepos d. Nr. 11V- -(1.2E)  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu, 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“, 18 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos metrologijos inspekcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u :

2.1. viešųjų pirkimų iniciatoriais:

2.1.1. Dovilę Dauginę, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, jai nesant - Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnįjį specialistą Artūrą Švitrą;

2.1.2. Lilijaną Gaidamovičiūtę, Teisinės metrologijos skyriaus vedėją, jai nesant - Teisinės metrologijos skyriaus patarėją Almą Gaižienę.

2.1.3. Vitą Volungevičių, Kasos aparatų ekspertizės skyriaus vedėją;

2.1.4. Gintarę Jaciūnę, Rytų regiono skyriaus vedėją;

2.1.5. Mindaugą Švedą, Vakarų regiono skyriaus vedėją.

2.2. viešųjų pirkimų organizatoriais:

2.2.1. Artūrą Švitrą, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnįjį specialistą;

2.2.2. Dovilę Dauginę, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

2.3. viešųjų pirkimų organizatoriumi, atsakingu už tarnybinių komandiruočių organizavimą - Dovilę Dauginę, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

3.4. Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekančiu asmeniu – Edmundą Baroną, Lietuvos metrologijos inspekcijos patarėjas, jam nesant – Inspekcijos viršininkas arba kitas jo įgaliotas asmuo.

3.5. Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Dovilę Dauginę, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

3.6. Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingas asmuo – Rasą Verikienę, Lietuvos metrologijos inspekcijos patarėją, jai nesant – Inspekcijos viršininkas arba kitas jo įgaliotas asmuo.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2022 m. vasario 24 d. įsakymą Nr. 11V-50 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir atsakingų asmenų skyrimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

Viršininkas

Vaidas Gričius

Parengė  
Bendrųjų reikalų skyriaus patarėja

Dovilė Dauginė



PATVIRTINTA

Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko

2024 m. įsakymu Nr. 11V- (1.2E)

## LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jų rezultatų įvertinimą (toliau kartu – viešųjų pirkimų procesas), taip pat viešųjų pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką Lietuvos metrologijos inspekcijoje (toliau – Inspekcija).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – VPGSI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPŽ), Aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimų sritį.

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, ir 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. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Inspekcijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi darbuotojai, dalyvaujantys Inspekcijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius** (toliau CVP IS administratorius) – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę tvarkyti duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje apie Inspekciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.2. **Centralizuotas pirkimas** – tarptautinis ar supaprastintas pirkimas, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir kurį pagal Inspekcijos (VPI 83 straipsnyje nustatyta tvarka) suteiktą įgaliojimą atlieka viešoji įstaiga CPO LT, išskyrus viešuosius pirkimus pagal VPGSI.

5.3. **Decentralizuotas pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir kurį atlieka pirkimo vykdytojas arba viešojo pirkimo komisija.

5.4. **Patikros lapas** – pildomas atliekant viešojo pirkimo–pardavimo sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslų siekimu, valdyti.

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų

teikiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais.

**5.6. Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekantis asmuo** – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo metu atliekantis nustatytas stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijas.

**5.7. Viešojo pirkimo vykdymo rezultatų pažyma** – Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, pildomas viešųjų pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus viešuosius pirkimus, išskyrus nustatytas išimtis, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**5.8. Viešojo Pirkimo inicijavimo paraiška** (toliau – pirkimo inicijavimo paraiška) Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) nustatytos formos dokumentas, kuriame viešojo pirkimo iniciatorius pateikia poreikį prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui bei nurodo pagrindines viešojo pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ar VPGSI, ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**5.9. Viešųjų pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas dokumentas dėl visų einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų.

**5.10. Viešųjų pirkimų poreikis** (toliau – pirkimų poreikis) – Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) pateiktas viešojo pirkimo iniciatorių numatomų viešųjų pirkimų poreikis, kuriame nurodomi viešojo pirkimo pavadinimas, planuojama viešojo pirkimo pradžia, vertė, kiekis, viešojo pirkimo objektas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties galiojimas (trukmė).

**5.11. Viešųjų pirkimų suvestinė** (toliau – pirkimų suvestinė) – Inspekcijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Inspekcijos viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus.

**5.12. Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris rengia viešųjų pirkimų planą, rengia ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę, rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, skelbia viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir jų pakeitimus.

**5.13. Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingas asmuo** – darbuotojas atsakingas už finansų valdymą, kuris pagal kompetenciją atlieka prevencinę viešojo pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę – stebi, kad pagal viešojo pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta šioje sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis viešojo pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų sąlygų.

**5.14. Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – viešojo pirkimo iniciatorius ar viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nurodytas atsakingas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) konkrečioje Inspekcijos sudarytoje viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytą įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**5.15. Viešojo pirkimo iniciatorius** – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą bei Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) užpildo nustatytos formos viešojo pirkimo poreikį ir viešojo pirkimo inicijavimo paraišką bei atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

5.16. **Viešojo pirkimo komisija** – Inspekcijos viešojo pirkimo komisija, sudaryta Inspekcijos viršininko įsakymu, veikianti pagal Lietuvos metrologijos inspekcijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 11V-55-(1.2E) „Dėl viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

5.17. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – pirkimų organizatorius) – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Inspekcijoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kurių vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, išskyrus viešųjų pirkimų organizatorių, atsakingą už tarnybinių komandiruočių organizavimą.

5.18. **Viešųjų pirkimų organizatorius, atsakingas už tarnybinių komandiruočių organizavimą** (toliau – pirkimų organizatorius, atsakingas už tarnybinių komandiruočių organizavimą) – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už paslaugų, susijusių su tarnybinių komandiruočių organizavimu, vykdymą per Centralizuotą viešųjų pirkimų elektroninį katalogą.

5.19. **Žalioasis pirkimas** – pirkimas, kurio Inspekcija įsigyja prekių, paslaugų ar darbų darančių kuo mažesnę neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose tų prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

6. Kitos Aprašę vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos VPI, VPGSĮ MVPŽ.

7. Inspekcija siekia žaliuosius pirkimus vykdyti 100 proc.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI, VPGSĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Inspekcijoje yra atsakingas Inspekcijos viršininkas.

9. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procesuose:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. pirkimo iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. pirkimų organizatorius, atsakingas už tarnybinių komandiruočių organizavimą;

9.5. viešojo pirkimo komisija;

9.6. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.7. už pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingas asmuo;

9.8. CVP IS administratorius;

9.9. stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekantis asmuo.

10. Viešojo pirkimo komisija savo funkcijas atlieka Inspekcijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Inspekcijos viršininko įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešojo pirkimo komisija.

12. Viešojo pirkimo komisija veikia Inspekcijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Inspekcijos viršininko tvirtinamą darbo reglamentą (toliau – Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas) ir yra atskaitinga Inspekcijos viršininkui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus priima savarankiškai.

13. Jeigu viešojo pirkimo (toliau – pirkimo) objektas sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Inspekcijos viršininko įsakymu gali būti kviečiama ekspertų konsultuoti reikiamu klausimu ir (ar) nagrinėti tiekėjų pateiktą pasiūlymą. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

15. Inspekcija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Inspekcija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

Viešoji įstaiga CPO LT pagal įgaliojimą (pasirašyta sutartis) atlieka centralizuotus pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Inspekcija prekes, paslaugas ir darbus pagal VPĮ 82 straipsnį privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) kai atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminariąja sutartimi, kai:

16.1. pirkimo sutarties vertė 2 000 (du tūkstančiai) eurų (be PVM) arba didesnė;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Inspekcijos poreikius ir Inspekcija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti paslaugas, darbus ar prekes per CPO arba iš jos Inspekcijos viršininkui gali teikti pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO ar iš jos, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

18.1. pagal iš pirkimo iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikį rengia ir teikia Inspekcijos viršininkui tvirtinti pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.2. prirėikus einamaisiais biudžetiniais metais tikslina pirkimų planą;

18.3. pagal pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

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

18.5. rengia Inspekcijos vidaus teisės aktus, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisykles, ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, atlieka Inspekcijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir prirėikus rengia jų pakeitimus, Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Inspekcijos interneto svetainėje;

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

18.7. vykdo pirkimo iniciavimo, pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.8. užtikrina, kad kiekvienas pirkimo iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemos elektroniniame registre;

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

18.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio

4 dalies 4 punkte (šià informacijà už pirkimù planavimà, organizavimà ir organizavimo priežiurà atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimù organizatorius arba viešojo pirkimo komisija);

18.11. saugo jam perduotas pasibaigusì pirkimù bylas ir organizuoja pirkimù bylù perdavimà į archyvà;

18.12. kaupia ir pagal poreikì rengia statistinè informacijà apie Inspekcijos atliktus ir atliekamus pirkimus;

18.13. ne rečiau kaip vienà kartà per metus Inspekcijos viršininkui bei stebèsenos ir kontrolès funkcijas atliekančiam asmeniui pateikia susistemintà statistinè informacijà apie per paskutinius kalendorinius metus Inspekcijoje atliktus mažos vertès neskelbiamus pirkimus, kai buvo apklaustas vienas tiekèjas. Statistinėje informacijoje nurodomas per kalendorinius metus atliktù šiù pirkimù skaičius, bendra jų vertè ir procentinis santykis su visais Inspekcijoje analizuojamu laikotarpiu vykdytais pirkimais, taip pat pirkimù, kuriuos atliekant pasiùlymus pateikè tik vienas tiekèjas, nors buvo apklausta daugiau tiekèjù, skaičius, bendra vertè, Bendrame viešjù pirkimù žodyne, pateiktame 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešjù pirkimù žodyno (BVPŽ) su visais pakeitimais 1 priede (toliau – BVPŽ), nurodyti kodai ir pirkimù su vienodais BVPŽ kodais (kai tokiù yra daugiau nei 5) bendra vertè.

### **19. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybè:**

19.1. atlieka rinkos tyrimà;

19.2. rengia ir iki kiekvienù kalendoriniù metù gruodžio 15 dienos Viešjù pirkimù procesù valdymo sistemoje (EcoCost) teikia prekiù, paslaugù ar darbù įsigijimo poreikì;

19.3. kiekvieno pirkimo procedùrams atlikti pildo Viešjù pirkimù procesù valdymo sistemoje (EcoCost) pirkimo iniciavimo paraiškà (1 priedas) ir teikia ją derinti bei tvirtinti;

19.4. kartu su pirkimo inicijavimo paraiška rengia ir teikia pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninè specifikacijà, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siùlomi), privalomus tiekèjù pašalinimo pagrindus (jei tokie siùlomi), kokybès vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siùlomi), pasiùlymù vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektà arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siùlo) ir kt.

19.5. teikia išvadas dėl gautù pretenzijù, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Aprašo 19.4 papunktyje;

19.6. pririnkus tikslinti pirkimù planà ar įtraukti naujù pirkimù, dėl pirkimù plano pakeitimo elektroniniu paštu informuoja už pirkimù planavimà, organizavimà ir organizavimo priežiurà atsakingà asmenì bei Viešjù pirkimù procesù valdymo sistemoje (EcoCost) teikia prekiù, paslaugù ar darbù poreikì;

### **20. Pirkimù organizatoriaus funkcijos ir atsakomybè:**

20.1. vykdo mažos vertès, jei preliminarai numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertè yra mažesnè kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurù) (be pridètinès vertès mokesčio), pirkimù procedùras MVPŽ nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. vykdo atliekamo pirkimo procedùras naudodamasis dinamine pirkimo sistema;

20.3. vykdo pirkimus naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedùra, dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarinèja pirkimo sutartimi;

20.4. atliekant mažos vertès neskelbiamus pirkimus, pildo Viešjù pirkimù procesù valdymo sistemoje (EcoCost) Viešojo pirkimo vykdymo rezultatù pažymà (5 priedas) ir užregistruoja įvykdytà mažos vertès pirkimà.

20.5. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus pirkimo sutartis, kurias rengia pirkimo iniciatorius) ir, jei reikia, siùlo papildomus kvalifikacijos ir techninès specifikacijos reikalavimus, tiekèjù pašalinimo pagrindus, kokybès vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiùlymù vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kuriù nenurodè pirkimo iniciatorius;

20.6. pirkimo procedùrù vykdymo metu, atsiradus aplinkybiù, kuriù nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedùrù nutraukimà teikdamas tarnybinì pranešimà Inspekcijos viršininkui. Inspekcijos viršininko rezoliucija prièmus sprendimà dėl pirkimo procedùrù nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

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

20.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrą atskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

20.9. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus.

**21. Pirkimų organizatoriaus, atsakingo už tarnybinių komandiruočių organizavimą, funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdyti kelionių pirkimus ir patvirtinti jų užsakymus bei sutarties sudarymą kelionių organizavimo portale bei atlikti visus kitus su tuo susijusius veiksmus;

21.2. analizuoja gautus tiekėjų pasiūlymus ir atrenka geriausią pasiūlymą;

21.3. užtikrina kelionių dokumentų gavimą laiku;

21.4. dalyvauja sprendžiant klausimus, kilusius dėl vykdomos kelionės, dėl netinkamų paslaugų teikimo ar paslaugų nesuteikimo ir pan.

**22. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Inspekcijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.**

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

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) konkrečioje Inspekcijos sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

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

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

23.5. prireikus keisti pirkimo sutartį, pildo patikros lapą (2 priedas) ir perduoda jį per Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

**24. Už pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė pagal kompetenciją atliekant prevencinę pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę:**

24.1. stebi ir užtikrina, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta šioje sutartyje;

24.2. stebi ir užtikrina, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų sąlygų.

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

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

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

25.3. darbuotojams nutraukus darbo ar tarnybos santykius ar pasikeitus funkcijoms, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

**26. Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybės:**

26.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai yra deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

26.2. vizuoja pirkimų plano, jo pakeitimų projektus;

26.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) turi teisę dalyvauti pasirinktuose viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

26.4. nustatęs pirkimų procedūrose ar jose dalyvaujančių asmenų veiksmuose galimus VPĮ, VPGSĮ ir (ar) su juo susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, informuoja raštu viešojo pirkimo komisiją, Inspekcijos viršininką;

26.5. Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens pavedimu teikia nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo ir informaciją apie pirkimų veikloje pastebėtus trūkumus ir riziką;

26.6. turi teisę gauti informaciją apie organizuojamų viešojo pirkimo komisijos posėdžių laiką, prisijungti prie CVP IS, gauti informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijų atlikimu;

26.7. ne rečiau kaip kartą per 3 metus, analizuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pateiktą, Aprašo 18.13 papunktyje nurodytą, informaciją apie Inspekcijoje atliktus pirkimus, ir, pastebėjęs trūkumų bei galimą riziką, teikia nuomonę Inspekcijos viršininkui dėl šios rizikos valdymo ar procesų tobulinimo;

26.8. gali taikyti ir kitas pirkimų ir pirkimo sutarčių priežiūros ir vidaus kontrolės priemones.

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

#### **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimas**

27. Inspekcijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, pirkimą Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost).

28. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) teikia prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams.

29. **Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:**

29.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyse) ir taip užtikrinti nepertraukiamą Inspekcijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

29.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

29.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu arba prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei prekes, paslaugas ir (ar) darbus siūloma įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį siūlymą pagrindžiantys argumentai.

#### **Pirkimų planavimas**

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, remdamasis pirkimo iniciatorių pirkimo poreikiu, sudaro pirkimų planą ir pateikia jį tvirtinti Inspekcijos viršininkui. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų planą:

31.1. patikslina, ar prekėms, paslaugoms ir (ar) darbams priskirti kodai pagal BVPŽ, arba juos priskiria;

31.2. 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;

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

31.4. patikslina, ar prekes, paslaugas ir (ar) darbus galima įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

31.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

31.6. Inspekcijos viršininko patvirtintą pirkimų planą pateikia pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms nustatyti ir pirkimo inicijavimo paraiškoms parengti.

32. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikslinimo dienos, parengia ir CVP IS skelbia pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

33. Prireikus einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius, atlikęs Aprašo 29 punkte numatytus veiksmus, elektroniniu paštu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl pirkimų plano keitimo bei Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) teikia prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš pirkimo iniciatorių gavęs informaciją dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Aprašo 31 punkte numatytus veiksmus.

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą Aprašo 30 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Inspekcijos viršininkui.

36. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, kai atliekant konkretų pirkimą keičiasi pirkimų suvestinėje apie šį pirkimą nurodyta informacija arba neskelbiamas pirkimas vykdomas pasibaigus skelbiamo pirkimo procedūroms, nesudarius pirkimo sutarties (šiuo atveju papildoma pirkimų suvestinė, nurodant pastabą dėl pirkimo būdo pasikeitimo).

### **Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas**

37. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimo procedūrą Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) parengia ir pateikia pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), privalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju). Kai perkamos paslaugos ir tų paslaugų teikėjas yra asmens duomenų tvarkytojas (pvz., perkant informacinės sistemos, interneto svetainės kūrimo, administravimo ir pan., informacijos viešinimo paslaugas), pirkimo inicijavimo paraiška ir asmens duomenų tvarkymo sutarties būtinybė bei jos turinys darbine tvarka turi būti derinami su Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnu. Pirkimo inicijavimo paraiška teikiama ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki numatomos pirkimo pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą.

38. Pirkimo inicijavimo paraiška teikiama derinimui ir pasirašymui Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost).

39. Pirkimo inicijavimo paraišką turintys derinti asmenys negali derinti pirkimo inicijavimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo inicijavimo paraiška nėra pateikta visa Aprašo 19.4 papunktyje nurodyta informacija, arba derindami privalo nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimų dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pirkimų dokumentams parengti ir pirkimų procedūroms atlikti.

41. Jei pirkimo inicijavimo paraiškoje yra neaiškumų ir netikslumų, viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę prašyti pirkimo iniciatorių pirkimo inicijavimo paraišką patikslinti.

42. Pirkimo iniciatorius pirkimų organizatoriui arba viešojo pirkimo komisijai teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Aprašo 19.5 papunktyje numatytais atvejais. Prireikus pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo

priežiūrą, kitais darbuotojais, viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo inicijavimo paraiškoje nurodytiems konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymas**

43. Viešojo pirkimo komisija, vykdydama pirkimą:
  - 43.1. parenka pirkimo būdą.
  - 43.2. pildo skelbimą apie pirkimą;
  - 43.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
  - 43.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
44. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus:
  - 44.1. parenka pirkimo būdą;
  - 44.2. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus pirkimo sutartis, kurias rengia pirkimo iniciatorius).
45. Pirkimų organizatorius, atsakingas už tarnybinių komandiruočių organizavimą:
  - 45.1. vykdo kelionių organizavimo paslaugų pirkimą per CPO katalogo atitinkamą modulį;
  - 45.2. organizuoja kelionių dokumentų gavimą.
46. Pirkimų organizatorius įvykusį pirkimą užregistruoja Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost), o jį pagrindžiančius dokumentus (prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis) įkelia į Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost) aplanką „Byla“.
47. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Inspekcijos viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Inspekcijos viršininko įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo išvadą dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija prireikus (pakoregavus pirkimo inicijavimo paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimo iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta Aprašo 19.5 papunktyje.

### **Pirkimo sutarties sudarymas**

48. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis patvirtintais pirkimo sutarčių formų pavyzdžiais (6, 7 ir 8 priedai), išskyrus atvejus, kai dėl paslaugų specifikos pirkimo sutartis sudaromos pagal paslaugų teikėjų arba viešosios įstaigos CPO LT nustatytas formas.

Pirkimo iniciatoriai, pirkimu organizatoriui arba viešojo pirkimo komisijai atlikus pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingu asmeniu ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju. Siekiant mažinti riziką dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo, pirkimo sutarties projektas derinamas su Inspekcijos duomenų apsaugos pareigūnu.

49. Pirkimo sutartis Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) pasirašo Inspekcijos viršininkas.

50. Sudarytos pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, vadovaudamasis tos pirkimo sutarties nuostatomis.

51. Už Inspekcijos sudarytų pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, organizuojantis ir vykdomas mažos vertės pirkimus.

52. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai:

52.1. perkamos prekės ir jų vertė yra mažesnė kaip 3 000 (tris tūkstančiai) eurų (be PVM);

52.2. perkamos paslaugos ar darbai ir jų vertė yra mažesnė kaip 1 000 (tūkstantis) eurų (be PVM).

## Pirkimo sutarties vykdymas

53. Inspekcijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Pirkimo sutarčių finansinę kontrolę pagal Inspekcijos vidaus teisės aktuose nustatytą kompetenciją atlieka už pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingas asmuo.

54. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumą ar atsiradus kitų vykdant pirkimo sutartį svarbių aplinkybių, privalo raštu kreiptis į tiekėją su prašymu ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimų užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka ir asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą, parengia pranešimą tiekėjui, o jį pasirašo Inspekcijos viršininkas.

55. Inspekcijos viršininkui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. pateikia pasirašyti pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus, suderintus su pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka ir asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

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

56.2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis Aprašo 48 punkte nustatyta tvarka ir asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

56.3. teikia pasirašyti pirkimo sutarties pakeitimą per DBSIS.

57. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti įsipareigojimų įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir įsipareigojimai yra įvykdyti tinkamai. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 Inspekcijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 Inspekcijos viršininkui teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Nutraukus ar pakeitus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties nutraukimu ar pakeitimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

60. Inspekcijos viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 61 punkte nustatytus atvejus. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

61. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

61.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) eurų (be PVM);

61.2. MVPŽ 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais.

62. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami MVPŽ nustatytu būdu. Pirkimo dokumentai rengiami MVPŽ 24.3.1 papunktyje nustatytais atvejais.

63. Rengiant pirkimo dokumentus turi būti pateikiama ši informacija:

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

63.2. pagal kokį kriterijų bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

63.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

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

65. Kai apklausama raštu, nustačius tinkamą terminą pasiūlymams pateikti, kvietimas tiekėjams išsiunčiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. MVPŽ 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 papunkčiuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. MVPŽ 24.2.2 papunktyje nurodytu atveju apklausa turi būti vykdoma raštu Inspekcijos pasirinktomis 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. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę paprašyti tiekėjo patvirtinti, kad kvietimas gautas.

66. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų procesų valdymo sistemoje (EcoCost).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

68. Aprašo dokumentai:

68.1. Pirkimo inicijavimo paraiškos formos pavyzdys (1 priedas);

68.2. Patikros lapo formos pavyzdys (2 priedas);

68.3. Nešališkumo deklaracija tipinė forma (3 priedas);

68.4. Konfidencialumo pasižadėjimas tipinė forma (4 priedas);

68.5. Viešojo pirkimo vykdymo rezultatų pažymos formos pavyzdys (5 priedas);

68.6. Prekių pirkimo sutarties formos pavyzdys (6 priedas);

68.7. Paslaugų pirkimo sutarties formos pavyzdys (7 priedas);

68.8. Darbų pirkimo sutarties formos pavyzdys (8 priedas);

68.9. Rinkos tyrimo formos pavyzdys (9 priedas);

68.10. Viešųjų pirkimų plano xx metams formos pavyzdys (10 priedas);

68.11. Viešųjų pirkimų suvestinės formos pavyzdys (11 priedas).

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
1 priedas

(pirkimo inicijavimo paraiškos formos pavyzdys)

### PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

Pirkimo Nr.  
[pirkimo pavadinimas]  
[data]

[Registro Nr. ....]  
[Registro data. ....]

### BENDRA INFORMACIJA

Pirkimo būdas:		
BVPŽ kodas:		
Papildomi BVPŽ kodai:		
Vertė be PVM:		
Vertė su PVM:		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Pirkimo iniciatorius	
2.	Perkančioji organizacija	
3.	Poreikio teikėjas	
4..	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
5	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	
5.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO?	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	
8.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
9.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	
12.	Vykdytojas	
13.	Vykdytojo organizacija	
14.	Vykdančioji organizacija	
15.	Kontaktinis asmuo	
16.	Projekto koordinatorius	
17.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
18.	Pirkimo vykdymo būdas sistemoje	
19.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą / centralizuotos pirkimo veiklos sutartį?	
20.	Finansinis šaltinis	
21.	Pastaba dėl biudžeto	
22.	Ar pirkimas vykdomas su komisija?	
23.	Ar vertinime dalyvauja ekspertas?	
24.	Ankstesni pirkimai	
24.1.	Papildoma informacija apie ankstesnius pirkimus	
25.	Papildoma pirkimo dokumentų kalba	
26.	Kita informacija	

### PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS

Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
1.	Sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	
2.	Sutarties vykdymo trukmė, įskaitant visus galimus pratęsimus	
2.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	
2.2.	Sutarties vykdymo tvarka	
2.3.	Sutarties vykdymo pratęsimo sąlygos	
3.	Sutarties galiojimo trukmė, įskaitant visus galimus pratęsimus	
3.1.	Sutarties galiojimo pratęsimo terminai	
3.2.	Sutarties pratęsimo sąlygos	
4.	Ar planuojama sudaryti sutartis bus preliminarai?	
5.	Ar taikomos sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės?	
6.	Sutarčiai taikoma kainodara	
7.	Priėmimo - perdavimo akto pasirašymo terminas (d.d.)	
8.	Ar tiekėjui bus mokamas avansas?	
9.	Priėmimo sąlygos	
10.	Atsiskaitymo terminas (k.d.)	
10.1.	Atsiskaitymo sąlygos	
11.	<b>Sutarties vykdymo adresas</b>	
12.	Garantinis terminas (mėn.)	
13.	<b>Defektų šalinimo tvarka</b>	
14.	Šalių teisės ir pareigos	
15.	Ar pirkimas susijęs su įslaptinta informacija?	
16.	Intelektinės nuosavybės naudojimas	
17.	Kas bus laikoma esminiu sutarties pažeidimu?	
18.	Informacija apie perkamuose prietaisuose ar įrangoje naudojamus jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius ir jų utilizavimo tvarką	
19.	Informacija apie chemines medžiagas, kurioms taikomi registracijos (importo atveju), autorizacijos ir apribojimų reikalavimai pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH)	
20.	Sutarties rengėjas	
21.	Ar perkamas saugai svarbus produktas?	
22.	Kita	

### PIRKIMO OBJEKTAS

Ar viešinti pirkimo sąlygose priimtina įkainį (-ius):

Ar turi būti skelbiamas pirkimo/pirkimo dalies biudžetas?

Pirkimo objekto skaidymas į dalis:

Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Suma be PVM	Sutarties dalyviai

### TIEKĖJŲ PAŠALINIMO PAGRINDAI BEI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

Eil. Nr.	Reikalavimas	Atitikimą reikalavimui įrodantys dokumentai	Dalys, kurioms taikomas

### TIEKĖJAI, PADĖJĘ PASIRENGTI PIRKIMUI

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas

### TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ

Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?

Rinkos tyrimo tilkimo data:  
 Rinkos tyrimą atlikęs asmuo:  
 Informacija apie atliktą rinkos tyrimą:  
 Tiekėjo pasirinkimo pagrindimas:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Tiekėjo kontaktai	Dalis

### KITI KLAUSIMAI

Klausimas	Atsakymas
Pirkimo objektas susijęs su nacionaliniu saugumu?	
Ar sudarant ir vykdant sutartį su tiekėju jam bus atskleisti organizacijos valdomi duomenų subjektų asmens duomenys?	
Ar tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis, asmens duomenis tvarkys organizacijos vardu, jos nustatytais tikslais ir pagal jos nurodymus?	
Ar tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis, asmens duomenis tvarkys turėdamas savarankišką interesą?	
Vykdomas žaliasis pirkimas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintą „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašą“ (toliau – Tvarkos Taip aprašas)	

### PRIEDAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Įkėlimo data ir laikas	Dokumentą įkėlęs asmuo	Dokumento dydis

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
2 priedas

(patikros lapo formos pavyzdys)

**PATIKROS LAPAS**

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

**I DALIS**

Viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

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

Priedai (*nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius*):

\_\_\_\_\_  
(Už sutarčių vykdymo  
priežiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
3 priedas

**(nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
4 priedas

**(konfidencialumo pasižadėjimas tipinė forma)**

\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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.

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

(Viešojo pirkimo vykdymo rezultatų pažymos formos pavyzdys)

**VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO REZULTATŲ PAŽYMA**

<b>Pirkimo Ecocost Nr.</b>	
<b>Pirkimo CVP IS Nr.</b>	
<b>Pirkimo pavadinimas</b>	
<b>Iniciatorius</b>	
<b>Pirkimo poreikio metai</b>	
<b>Pirkimo būdas</b>	
<b>Ar pirkimas vykdytas preliminariosios sutarties pagrindu?</b>	
<b>Ar pirkimas vykdytas dinaminės pirkimų sistemos (DPS) pagrindu?</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b>	
<b>Numatyta pirkimo vertė, Eur</b>	
<b>Pirkimo dalies (-ių) pavadinimas (kai perkama dalimis) bei vertė Eur</b>	
<b>Pirkimo procedūrai taikomi teisės aktai</b>	
<b>Reikalavimai tiekėjams</b>	
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus</b>	
<b>Pirkimas atliktas:</b>	
<b>Ar pirkimo objektas yra įtrauktas į CPO LT katalogą?</b>	
<b>Ar pirkimas vykdomas iš CPO LT katalogo?</b>	
<b>Ar tai žaliasis pirkimas?</b>	
<b>Ar pirkimas rezervuotas?</b>	
<b>Ar buvo vedamos derybos?</b>	

**Pagrindinės pirkimo vykdymo procedūros datos:**

<b>Pirkimo inicijavimo data</b>	
<b>Pirkimo paskelbimo data</b>	
<b>Pasiūlymų gavimo data</b>	
<b>Laimėtojo nustatymo data/neįvykimo data</b>	

**Tiekėjai pateikę pasiūlymus:**

<b>Nr.</b>	<b>Pirkimo dalis</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Pirminio pasiūlymo vertė, Eur</b>	<b>Galutinio pasiūlymo vertė, Eur</b>	<b>Ar pateiktas pasiūlymas atitinka keltus reikalavimus?</b>
1.					
2.					
3.					

**Atmesti pasiūlymai:**

<b>Nr.</b>	<b>Pirkimo dalis</b>	<b>Tiekėjo</b>	<b>Pirminio</b>	<b>Galutinio</b>	<b>Pasiūlymo atmetimo pagrindas</b>
------------	----------------------	----------------	-----------------	------------------	-------------------------------------

	o dalis	pavadinimas	pasiūlymo vertė, Eur	pasiūlymo vertė, Eur	

<b>Ar pirkime buvo gauta pretenzijų?</b>	
<b>Ar bent vieno pasiūlymo kaina buvo nejprastai maža kaina?</b>	
<b>Ar laimėjusio dalyvio kaina viršija pirkimo biudžetą?</b>	
<b>Tiekėjų pasiūlymų eilė:</b>	
<b>Laimėjęs pasiūlymas:</b>	
<b>Su laimėjusiu tiekėju sudaromos sutarties vertė:</b>	
<b>Informacija apie sutartis</b>	

Pirkimo vykdytojas	
Užpildymo data	

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
6 priedas

(prekių pirkimo sutarties formos pavyzdys)

## **(PREKIŲ PAVADINIMAS) PIRKIMO SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**Lietuvos metrologijos inspekcija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti biudžetinė įstaiga, kodas 193295631, kurios registruota buveinė yra A. Goštauto g. 9, Vilniuje, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Pirkėjas**), ir

(*teisinė forma, pavadinimas*), pagal (*taikytina teisė*) įstatymus įsteigta ir veikianti (*teisinė forma*), juridinio asmens kodas (*įrašyti*), kurios registruota buveinė yra (*adresas*), duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi (*registro pavadinimas*), atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Pardavėjas**), toliau Pirkėjas ir Pardavėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, atsižvelgiant į tai, kad Pardavėjo pasiūlymas buvo pripažintas laimėjusiu Pirkėjo *skelbtą viešojo pirkimo konkursą / vykdytą apklausą*; Pardavėjas siūlo Pirkėjui pirkimo dokumentus ir reikalavimus atitinkančias prekes, o Pirkėjas pageidauja jas pirkti, Šalys, pageidaudamos priimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria ir sudaro šią (*prekių pavadinimas*) pirkimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

### **1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

1.1. Visos Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šiame skyriuje arba anksčiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:

- 1.1.1. **Prekės** – Sutarties 1 priede nurodytos ir pagal Sutartį parduodamos prekės.
- 1.1.2. **Sutarties kaina** – Sutarties 3.1 papunktyje nurodyta kaina.
- 1.1.3. **Prekių kaina** – Sutarties 1 priede nurodyta prekių kaina (įkainis).
- 1.1.4. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

### **2. SUTARTIES DALYKAS**

2.1. Šia Sutartimi Pardavėjas įsipareigoja perduoti Pirkėjui Prekes nuosavybės teise Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka, o Pirkėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Prekes priimti ir už jas sumokėti.

### **3. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA**

3.1. Sutarties kaina – (*skaičiais*) Eur (*skliaustuose nurodyti žodžiais*) su PVM / be PVM (*nurodoma Sutarties kaina su PVM arba kaina be PVM, jei pagal galiojančius teisės aktus Pardavėjui nereikia mokėti PVM*).

3.2. Į Sutarties kainą įskaitoma Prekių kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

3.3. Prekių perdavimas ir priėmimas įforminamas Prekių perdavimo–priėmimo aktu (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 2 priede), kurį pasirašo Pardavėjas ir Pirkėjas. Už Sutartyje nustatytus reikalavimus ir sąlygas atitinkančias Prekes Pirkėjas atsiskaito su Pardavėju mokėjimo

nurodymu, pervesdamas pinigus į Sutartyje nurodytą Pardavėjo banko sąskaitą ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Prekių perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.4. Pardavėjas PVM sąskaitą faktūrą ir ją pagrindžiančius dokumentus privalo pateikti Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS). Pirkėjui teikiamas Prekių perdavimo–priėmimo akto originalas turi būti pasirašytas ir pateiktas Sutarties 15.2 papunktyje nurodytam asmeniui.

3.5. Sutartyje nurodyta Sutarties (Prekių) kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti perskaičiuojama (didinama ar mažinama) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) PVM tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos Sutarties (Prekių) kainai. Pirkėjui ir Pardavėjui raštiškai susitarus, perskaičiuojama tik ta Sutarties (Prekių) kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas.

*Jei prekių tiekimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra ilgesnė negu 6 mėnesiai:*

3.6. Bet kuri Šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį papunktį dienos), jeigu prekių kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta šiame papunktyje toliau pateikiamoje formulėje, viršija 10 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai oficialiosios statistikos portale paskelbtais rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus šios agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Sutarties įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojama perskaičiuota Sutarties kaina ir šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos. Šiame susitarime Šalys privalo nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius ir perskaičiuotą pradinę Sutarties vertę. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$??1 = ?? + (??/100 \times ??), \text{ kur}$$

a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a<sub>1</sub> – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

k – pagal vartotojų kainų indeksą apskaičiuotas prekių kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$?? = \text{Ind}_{\text{naujausias}} / \text{Ind}_{\text{pradžia}} \times 100 - 100 \text{ (proc.)}, \text{ kur}$$

$\text{Ind}_{\text{naujausias}}$  – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai Šaliai datą naujausias paskelbtas prekių indeksas;

$\text{Ind}_{\text{pradžia}}$  – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) prekių indeksas. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

Atliekant skaičiavimus indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k), atliekant kitus skaičiavimus, naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

Vėlesnis įkainių perskaičiavimas negali apimti to laikotarpio, kurio įkainių perskaičiavimas jau buvo atliktas.

*Jei prekių tiekimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra trumpesnė nei 6 mėnesiai ar lygi 6 mėnesiams:*

3.6. Įkainių perskaičiavimas (keitimas) ne dėl pasikeitusio PVM tarifo nėra numatomas.

## 4. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Pardavėjas įsipareigoja:

4.1.1. pristatyti ir (ar) perduoti Sutartyje nurodytus reikalavimus ir sąlygas bei kokybę nustatančių dokumentų reikalavimus atitinkančias Prekes Pirkėjui per šioje Sutartyje nurodytą laikotarpį ir nurodytoje vietoje;

4.1.2. prisiimti Prekių žuvimo ar sugedimo riziką iki jų perdavimo Pirkėjui momento;

4.1.3. užtikrinti Sutarties vykdymo metu iš Pirkėjo gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

4.1.4. užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį jis turės teisę verstis veikla, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Tai yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**;

4.1.5. pranešti Pirkėjui apie pasikeitusius rekvizitus, teisinį statusą bei Sutarties 15 skyriuje įvardytų už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų iki pakeitimų įgyvendinimo dienos;

4.1.6. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

4.1.7. parengti atsiskaitymo dokumentus mokėjimui atlikti ir juos pateikti tik naudodamasis SABIS priemonėmis;

4.1.8. ne vėliau, nei Sutartis pradeda vykdyti, pateikti Pirkėjui informaciją apie pasitelktus subtiekejus;

4.1.9. laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarčiai vykdyti iš Pirkėjo gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

4.1.10. *(įrašyti kitus Pardavėjo įsipareigojimus)*;

4.1.11. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4.2. Pirkėjas įsipareigoja:

4.2.1. priimti Šalių sutartu laiku pristatytas Prekes, jeigu jos atitinka Sutarties sąlygas ir kitus Prekėms taikomus kokybės reikalavimus, ir pasirašyti Prekių perdavimo–priėmimo aktą;

4.2.2. sumokėti už perduotas Prekes Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

4.2.3. pranešti Pardavėjui apie rekvizitų, teisinio statuso ir Sutarties 15 skyriuje įvardytų atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

4.2.4. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

4.2.5. laikytis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarčiai vykdyti iš Pardavėjo gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

4.2.6. *(įrašyti kitus Pirkėjo įsipareigojimus)*.

## 5. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS

5.1. Pardavėjas turi teisę:

5.1.1. reikalauti iš Pirkėjo sumokėti už Sutarties reikalavimus atitinkančias geros kokybės Prekes Sutartyje nustatyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

5.1.2. reikalauti, kad Pirkėjas priimtų Sutarties reikalavimus atitinkančias geros kokybės Prekes, arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Pirkėjas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima Sutarties reikalavimus atitinkančių geros kokybės Prekių arba atsisako jas priimti;

5.1.3. *(įrašyti kitas Pardavėjo teises).*

5.2. Pirkėjas turi teisę:

5.2.1. atsisakyti priimti Prekes ir už jas nemokėti, jeigu Prekės neatitinka Sutartyje nurodytų *(kiekio, komplektavimo, kokybės ar kitų)* ar daiktų kokybę nustatančių dokumentų reikalavimų;

5.2.2. prieš mokėdamas už Prekes ar prieš priimdamas Prekes, jas patikrinti bet kokioje vietoje, bet kokiu laiku ar metodu, kurie atitinka protingumo kriterijus;

5.2.3. pareikalauti, kad Pardavėjas pateiktų visą jo prašomą informaciją apie Prekes žodžiu arba raštu;

5.2.4. Pardavėjui nevykdant Sutarties ar netinkamai ją vykdant:

5.2.4.1. reikalauti, kad Pardavėjas sumokėtų Sutarties 8.2 papunktyje nustatytus delspinigius;

5.2.4.2. reikalauti, kad Pardavėjas atlygintų dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo atsiradusius nuostolius;

5.2.4.3. vienašališkai nutraukti Sutartį *ir reikalauti sumokėti Sutarties 8.3 papunktyje nustatytą baudą (kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda);*

5.2.4.4. *(įrašyti kitas Pirkėjo teises).*

## 6. PREKIŲ PERDAVIMAS IR NUOSAVYBĖS TEISĖS PERĖJIMAS

6.1. Prekės pristatomos ir (ar) perduodamos Pirkėjui *(iki) (įrašyti datą) (arba) (per) (įrašyti terminą nuo Sutarties pasirašymo dienos).*

6.2. Prekės (pristatomos ir (ar) perduodamos Pirkėjui adresu: *(įrašyti).*

6.3. Prekių pristatymo iki Sutarties 6.2 papunktyje nurodytos vietos išlaidos tenka Pardavėjui *(jei susitariama dėl šios sąlygos taikymo).*

6.4. Nuosavybės teisė į Prekes pereina Pirkėjui nuo Prekių perdavimo ir priėmimo momento.

6.5. Prekių atsitiktinio žuvimo ar sugedimo rizika pereina Pirkėjui nuo nuosavybės teisės į Prekes perėjimo momento.

## 7. PREKIŲ KOKYBĖ IR KOKYBĖS GARANTIJOS TERMINAS

7.1. Pardavėjas garantuoja, kad perduodamos Prekės atitinka Sutarties sąlygas ir kad Sutarties sudarymo metu nėra paslėptų Prekių trūkumų, dėl kurių Prekių nebūtų galima naudoti tam tikslui, kuriam Pirkėjas jas ketina naudoti, arba dėl kurių Prekių naudingumas sumažėtų taip, kad Pirkėjas, žinodamas apie tuos trūkumus, būtų atsisakęs sudaryti Sutartį su Pardavėju.

7.2. Pardavėjas patvirtina, kad Prekės atitinka jų kilmės dokumentus ir kokybės bei komplektavimo reikalavimus, kurie yra joms taikomi. Pardavėjas pareiškia, kad Prekės jam priklauso nuosavybės teise, jos nėra perduotos tretiesiems asmenims, suvaržytos ar apsunkintos.

7.3. Pardavėjas suteikia *(įrašyti garantijos trukmę)* Prekių kokybės garantiją, skaičiuojamą nuo Prekių perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Prekių kokybės garantija galioja visoms Prekių sudėtinėms dalims.

7.4. Pirkėjas, per Sutarties 7.3 papunktyje nustatytą terminą pastebėjęs Prekių trūkumų, turi teisę savo pasirinkimu pareikalauti, kad Prekės būtų pakeistos tinkamos kokybės Prekėmis arba kad Pardavėjas neatlygintinai per protingą Pirkėjo nurodytą terminą pašalintų Prekių trūkumus.

7.5. Jeigu Pirkėjas negali naudotis Prekėmis, nepasibaigus kokybės garantijos terminui, dėl nuo Pardavėjo priklausančių priežasčių, tai garantijos terminas neskaiciuojamas tol, kol Pardavėjas tų kliūčių nepašalina.

7.6. Kokybės garantijos terminas pratęsiamas tokiam laikui, kokį Pirkėjas negalėjo naudoti Prekių dėl trūkumų, jeigu Pirkėjas tinkamai pranešė Pardavėjui apie pastebėtus trūkumus.

7.7. Komplektuojamųjų detalių kokybės garantijos terminas yra toks pat, kaip pagrindinio gaminio, ir pradėdamas skaičiuoti kartu su pagrindinio gaminio kokybės garantijos terminu.

7.8. Kai Pardavėjas pakeičia Prekes ar jų komplektuojamąsias detales per nustatytą kokybės garantijos terminą, tai naujoms Prekėms ar naujoms komplektuojamosioms detalėms

taikomas toks pat kokybės garantijos terminas, koks buvo nustatytas ir pateiktoms Prekėms ar komplektuojamosioms detalėms.

## 8. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

8.1. Pirkėjui nesumokėjus Pardavėjui už Prekes per Sutartyje nustatytą terminą, Pirkėjas įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną.

8.2. Jeigu Pardavėjas vėluoja pristatyti Prekes, jis įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo nepristatytų Prekių kainos už kiekvieną pavėluotą pristatyti Prekes dieną.

*Kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda:*

8.3. Jei Pardavėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdo arba ne dėl Pirkėjo kaltės, nesant svarbių priežasčių, vienašališkai nutraukia Sutartį, jis moka Pirkėjui (*nurodyti skaičiais*) (*skliaustuose nurodyti žodžiais*) proc. Sutarties kainos dydžio (*nurodyti skaičiais*) Eur (*skliaustuose nurodyti žodžiais*) baudą.

## 9. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

9.1. Šalys atsako už tai, kad Sutartyje nustatyti įsipareigojimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.2. Pardavėjas atsako už visus pagal Sutartį priimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti pasitelkiami tretieji asmenys.

## 10. SUBTIEKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

*Jei Pardavėjas ketina pasitelkti subtiekėjus, nurodoma:*

10.1. Sutarties įsipareigojimų daliai (*jei reikalinga, nurodoma konkreti Sutarties įsipareigojimų dalis*) įvykdyti Pardavėjas ketina pasitelkti subtiekėją (*įrašyti subtiekėjo (-ų) pavadinimą (-us), kodą, adresą (nurodyti visus subtiekėjus)*).

10.2. Sutarties vykdymo metu Pardavėjas turi teisę pakeisti subtiekėją (-us), kurio (-ių) pajėgumais remiasi, tik suderinęs jo (-ų) keitimą su Pirkėju ir jeigu jo (-ų) kvalifikacija atitinka (*nurodomi konkretūs pirkimo dokumentai*) nustatytus reikalavimus ir dokumentus, patvirtinančius Pardavėjo galimybes Sutarties vykdymo metu naudotis subtiekėjo (-ų) pajėgumais. Apie ketinimą keisti subtiekėją (-us) Pardavėjas informuoja Pirkėją ir nurodo subtiekėjo (-ų) pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Pirkėjas su Pardavėju pasirašo papildomą susitarimą dėl subtiekėjo (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

10.3. Subtiekėjų keitimo tvarka yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**, dėl kurio Pirkėjas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Pardavėju.

*Jei Pardavėjas neketina pasitelkti subtiekėjų, nurodoma:*

10.1. Pardavėjas šiai Sutarčiai įvykdyti neketina pasitelkti subtiekėjų.

## 11. NENUGALIMA JĖGA

11.1. Nenugalima jėga (*force majeure*) laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m.

liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

11.2. Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, privalo apie aplinkybių veikimo pradžią, jų pobūdį, tikėtiną poveikį, tikėtiną trukmę ir įsipareigojimų vykdymo

atidėjimą pranešti raštu kitai Šaliai per 5 (penkias) darbo dienas nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių veikimo pradžios (jeigu Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, turi galimybę tą padaryti. Jeigu tokios galimybės nėra, tada Šalis privalo nedelsdama tą padaryti atsiradus galimybei). Iš laiku nepranešusios įsipareigojimų nevykdančios Šalies nukentėjusi Šalis gali reikalauti nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimo.

11.3. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, nors Šalys stengėsi visais įmanomais būdais išvengti žalos. Esant šioms aplinkybėms, Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visu šių aplinkybių buvimo laikotarpiu, jeigu apie tokių aplinkybių atsiradimą yra tinkamai informuota kita Šalis. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių negalima vykdyti sutartinių įsipareigojimų, išlieka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę nutraukti Sutartį. Šiuo atveju kita Šalis neturi teisės reikalauti iš Sutartį nutraukiančios Šalies atlyginti nuostolių ar negautų pajamų (įskaitant baudą už Sutarties nutraukimą (*ši nuostata taikoma, kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda*)).

## 12. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

12.1. Jei Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba netinkamai juos vykdo, ji pažeidžia Sutartį.

12.2. Šioje Sutartyje esminėmis Sutarties sąlygomis laikoma:

12.2.1. Sutarties dalykas;

12.2.2. Sutarties kaina ir kainodaros taisyklės;

12.2.3. mokėjimo sąlygos ir tvarka;

12.2.4. Prekių pristatymo / perdavimo terminas (-ai);

12.2.5. reikalavimai, susiję su Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimu;

12.2.6. kitos sąlygos, kurias Sutartyje Šalys nurodė kaip esmines.

12.3. Sutarties 12.2 papunktyje nurodytų sąlygų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

## 13. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS

13.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol visiškai įvykdomi pagal Sutartį prisiimti įsipareigojimai arba kol Sutartis nutraukiama joje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

13.2. Jei viena iš Šalių nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nepašalinamas. Jeigu pirmoji Šalis nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, kita Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį. Sutarties nutraukimo diena yra pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo diena.

13.3. Pirkėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka, informavęs Pardavėją raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Pirkėjas privalo (*sumokėti Pardavėjui kainos dalį, proporcingą Pirkėjo priimtoms Prekėms, ir*) atlyginti protingas Pardavėjo išlaidas, kurias jis, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Pirkėjo momento.

13.4. Pardavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių, informavęs Pirkėją ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Pardavėjas privalo visiškai atlyginti Pirkėjo patirtus pagrįstus nuostolius.

13.5. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

## 14. KONFIDENCIALUMAS

14.1. Šalys įsipareigoja neskelbti tretiesiems asmenims informacijos apie šios Sutarties sudarymo sąlygas ir kitos informacijos apie Šalis daugiau, negu to reikia Sutarčiai tinkamai vykdyti, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

14.2. Jeigu Šalis, vykdydama Sutartį, gavo iš kitos Šalies informacijos, kuri yra komercinė paslaptis, arba kitokios konfidencialios informacijos, tai ji neturi teisės suteikti šios informacijos tretiesiems asmenims be kitos Šalies sutikimo, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

## 15. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS

15.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Pardavėjas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo telefono numerį (-ius) (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Pardavėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), reikiamų sprendimų tvirtinimą, Prekių perdavimo koordinavimą, Pirkėjo pateikiamų dokumentų priėmimą, Šalių suderinto perdavimo–priėmimo akto patvirtinimo koordinavimą, šio akto pasirašymą.

15.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Pirkėjas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo tiesioginį telefono numerį (*įrašyti*), mobiliojo telefono numerį (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Pirkėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), perdavimo–priėmimo akto pasirašymą.

## 16. KITOS SĄLYGOS

16.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka. Sutarties sąlygų keitimu nelaikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai ir pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir sudarant Sutartį, Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

16.2. Prekės atitinka joms keliamus kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. DI-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (*įrašyti kriterijus suderinus su Bendrųjų reikalų skyriumi*).

16.3. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Sutartis aiškinama pagal šią teisę.

16.4. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys sprendžia derybomis, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Nepavykus ginčo, nesutarimo ar reikalavimo išspręsti derybomis, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Pirkėjo buveinės vietą.

16.5. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Jei Sutartis pasirašoma raštu:*

16.6. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai (abu pasirašyti egzemplioriai turi vienodą juridinę galią).

*Jei Sutartis pasirašoma elektroniniu parašu:*

16.6. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, ADOC formatu ir pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

16.7. Sutartis yra bendras abiejų Šalių sutarimo rezultatas, todėl jos nuostatos kiekvienai Šaliai turi būti aiškinamos vienodai.

## 17. SUTARTIES PRIEDAI

17.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis:

17.1.1. **1 priedas.** Pagal Sutartį parduodamos Prekės, Prekių kaina ir (ar) specifikacija;

17.1.2. **2 priedas.** Prekių perdavimo–priėmimo akto forma.

## 18. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

### Lietuvos metrologijos inspekcija

Adresas A. Goštauto g. 9 LT-01108  
 B. Vilnius  
 Tel. Nr. +370 706 68 011  
 El. paštas [metrinsp@metrinsp.lt](mailto:metrinsp@metrinsp.lt)  
 JAR kodas 193295631

A. s. LT384040063610000152  
 Finansų įstaiga Lietuvos Respublikos finansų ministerija  
 Finansų įstaigos kodas 40400

### (Rangovo pavadinimas)

Adresas *(įrašyti)*  
 Tel. Nr. *(įrašyti)*  
 El. paštas *(įrašyti)*  
 JAR kodas *(įrašyti)*  
 PVM mokėtojo kodas *(įrašyti)*  
 A. s. *(įrašyti)*  
 Bankas *(įrašyti)*  
 Banko kodas *(įrašyti)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas,  
 vardas, pavardė ir parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas)*

\_\_\_\_\_

(Prekių pavadinimas) pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
1 priedas

**PAGAL SUTARTĮ PARDUODAMOS PREKĖS, PREKIŲ KAINA IR (AR)  
SPECIFIKACIJA**

**1. PAGAL SUTARTĮ PARDUODAMOS PREKĖS**

Pagal Sutartį Pardavėjas parduoda *(įrašyti, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose)*.

**2. PREKIŲ KAINA**

*(tekstas)*

**3. SPECIFIKACIJA**

*(tekstas)*

**Lietuvos metrologijos inspekcija**

***(Pardavėjo pavadinimas)***

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_

(Prekių pavadinimas) pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
2 priedas

**(Prekių perdavimo–priėmimo akto forma)**  
**PREKIŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad, vadovaudamiesi pasirašytos 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. (Prekių pavadinimas) pirkimo sutarties Nr. \_\_ nuostatomis, Pardavėjas perduoda, o Pirkėjas priima šioje lentelėje nurodytas Prekes:

Eil. Nr.	Prekių pavadinimas	Kiekis (vnt.)

Jeigu atsisakoma priimti Prekes ar jų dalį dėl Prekių perdavimo metu pastebėtų trūkumų (kiekio, komplektavimo, kokybės ir pan.), jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Prekių trūkumų aprašymas	Numatomas Prekių trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

**PREKES PRIĖMĖ**  
**Lietuvos metrologijos inspekcija**

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)

**PREKES PERDAVĖ**  
**(Pardavėjo pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
7 priedas

(paslaugų pirkimo sutarties formos pavyzdys)

## **(PASLAUGŲ PAVADINIMAS) PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

**Lietuvos metrologijos inspekcija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti biudžetinė įstaiga, kodas 193295631, kurios registruota buveinė yra A. Goštauto g. 9, Vilniuje, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Klientas**), ir

(*teisinė forma, pavadinimas*), pagal (*taikytina teisė*) įstatymus įsteigta ir veikianti (*teisinė forma*), juridinio asmens kodas (*įrašyti*), kurios registruota buveinė yra (*adresas*), duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi (*registro pavadinimas*), atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Paslaugų teikėjas**), toliau Klientas ir Paslaugų teikėjas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, atsižvelgiant į tai, kad Paslaugų teikėjo pasiūlymas buvo pripažintas laimėjusiu Kliento *skelbtą viešojo pirkimo konkursą / vykdytą apklausą*; Paslaugų teikėjas siūlo Klientui pirkimo dokumentus ir reikalavimus atitinkančias paslaugas, o Klientas pageidauja jas pirkti, Šalys, pageidaudamos prisiimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria ir sudaro šią (*paslaugų pavadinimas*) paslaugų pirkimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

### **1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS**

- 1.1. Visos Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šiame skyriuje arba anksčiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:
- 1.1.1. **Paslaugos** – Sutarties 1 priede nurodytos ir pagal Sutartį teikiamos paslaugos.
  - 1.1.2. **Sutarties kaina** – Sutarties 4.1 papunktyje nurodyta kaina.
  - 1.1.3. **Paslaugų kaina** – Sutarties 1 priede nurodyta paslaugų kaina (įkainiai).
  - 1.1.4. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

### **2. SUTARTIES DALYKAS**

2.1. Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka teikti Klientui Paslaugas, o Klientas Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka įsipareigoja priimti Paslaugų teikėjo tinkamai suteiktas Paslaugas ir už jas sumokėti.

### 3. PASLAUGŲ KOKYBĖS REIKALAVIMAI

3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas, kurių kokybė atitinka nusistovėjusios praktikos reikalavimus ir atitinkamus profesijos standartus bei techninių specifikacijų, nurodytų šios Sutarties I priede, reikalavimus.

3.2. Vykdydamas Sutartį ir teikdamas joje numatytas Paslaugas, Paslaugų teikėjas elgiasi sąžiningai ir protingai ir visomis išgalėmis stengiasi užtikrinti, kad Paslaugų teikimas atitiktų Kliento interesus.

### 4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Sutarties kaina – (skaičiais) Eur (skliaustuose nurodyti žodžiais) su PVM / be PVM (nurodoma Sutarties kaina su PVM arba kaina be PVM, jei pagal galiojančius teisės aktus Paslaugų teikėjui PVM nereikia mokėti).

4.2. Į Sutarties kainą įskaitoma Paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

4.3. Paslaugų teikėjo Klientui tinkamai suteiktų Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 2 priede), kurį pasirašo Paslaugų teikėjas ir Klientas. Paslaugų teikėjui kokybiškai ir laiku suteikus Paslaugas, Klientas neturi teisės nepagrįstai atsisakyti pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo akto.

4.4. Už tinkamai ir kokybiškai Paslaugų teikėjo suteiktas Paslaugas Klientas su Paslaugų teikėju atsiskaito mokėjimo nurodymu, pervesdamas pinigus į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

4.5. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą ir ją pagrindžiančius dokumentus privalo pateikti Klientui naudodamasis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS) priemonėmis. Klientui teikiamas Paslaugų perdavimo–priėmimo akto originalas turi būti pasirašytas ir pateiktas Sutarties 14.2 papunktyje nurodytam asmeniui.

4.6. Sutartyje nurodyta Sutarties (Paslaugų) kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti perskaičiuojama (didinama ar mažinama) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) PVM tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos Sutarties (Paslaugų) kainai. Klientui ir Paslaugų teikėjui raštiškai susitarus, perskaičiuojama tik ta Sutarties (Paslaugų) kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas.

*Jei paslaugų teikimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra ilgesnė negu 6 mėnesiai:*

4.7. Bet kuri Šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį papunktį dienos), jeigu paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta šiame papunktyje toliau pateikiamoje formulėje, viršija 10 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai oficialiosios statistikos portale paskelbtais rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus šios agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Sutarties įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojama perskaičiuota Sutarties kaina ir šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos. Šiame susitarime Šalys privalo nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius ir perskaičiuotą pradinę Sutarties vertę. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$??1 = ?? + (?? / 100 \times ??)$ , kur

a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a1 – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

k – pagal vartotojų kainų indeksą apskaičiuotas paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba

sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100 \text{ (proc.)}, \text{ kur}$$

$Ind_{naujausias}$  – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai Šaliai datą naujausias paskelbtas prekių indeksas;

$Ind_{pradžia}$  – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) prekių indeksas. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

Atliekant skaičiavimus indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k), atliekant kitus skaičiavimus, naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

Vėlesnis įkainių perskaičiavimas negali apimti to laikotarpio, kurio įkainių perskaičiavimas jau buvo atliktas.

*Jei paslaugų teikimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra trumpesnė arba lygi 6 mėnesiams:*

4.7. Įkainių perskaičiavimas (keitimas) ne dėl pasikeitusio PVM tarifo nėra numatomas.

## 5. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Klientas įsipareigoja:

5.1.1. priimti Sutarties sąlygas ir kitus Paslaugoms taikomus reikalavimus atitinkančias suteiktas Paslaugas ir pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą;

5.1.2. sumokėti už perduotas Paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

5.1.3. pranešti Paslaugų teikėjui apie rekvizitų, teisinio statuso bei Sutarties 14 skyriuje įvardytų atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

5.1.4. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

5.1.5. laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarties vykdyti iš Paslaugų teikėjo gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

5.1.6. *(įrašyti kitus Kliento įsipareigojimus).*

5.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

5.2.1. teikti Paslaugas Klientui pagal Sutartį *(ir pagal Kliento užsakymus)* už Paslaugų kainą, savo rizika ir sąskaita kiek įmanoma rūpestingiau ir efektyviau, laikydamasis geriausių visuotinai pripažįstamų profesinių, techninių standartų ir praktikos, naudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

5.2.2. teikti Paslaugas *(įrašyti laikotarpį)* nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;

5.2.3. teikti Klientui visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą;

5.2.4. užtikrinti Sutarties vykdymo metu iš Kliento gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

5.2.5. užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį jis turės teisę verstis veikla, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Tai yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**;

5.2.6. pranešti Klientui apie rekvizitų, teisinio statuso bei Sutarties 14 skyriuje įvardytų už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų iki pakeitimų įgyvendinimo dienos;

5.2.7. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

5.2.8. atsiskaitymo dokumentus mokėjimui atlikti parengti ir pateikti tik naudodamasis SABIS priemonėmis;

5.2.9. ne vėliau, nei Sutartis pradeda vykdyti, pateikti Klientui informaciją apie pasitelktus subteikėjus;

5.2.10. laikytis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarčiai vykdyti iš Kliento gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

5.2.11. *(įrašyti kitus Paslaugų teikėjo įsipareigojimus);*

5.2.12. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## 6. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS

6.1. Klientas turi teisę:

6.1.1. atsisakyti priimti Paslaugas ir už jas nemokėti, jeigu Paslaugos neatitinka Sutartyje nustatytų ar kitų joms taikomų reikalavimų;

6.1.2. pareikalauti, kad Paslaugų teikėjas pateiktų visą jo prašomą informaciją apie Paslaugų teikimą žodžiu arba raštu;

6.1.3. Paslaugų teikėjui nevykdant Sutarties ar netinkamai ją vykdant:

6.1.3.1. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas per nurodytą terminą neatlygintinai pašalintų Paslaugų teikimo trūkumus;

6.1.3.2. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas sumokėtų Sutarties 7.2 papunktyje nustatytus delspinigius;

6.1.3.3. reikalauti, kad Paslaugų teikėjas atlygintų dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo atsiradusius nuostolius;

6.1.3.4. vienašališkai nutraukti Sutartį *(ir reikalauti sumokėti Sutarties 7.3 papunktyje nustatytą baudą) (jei Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda);*

6.1.3.5. *(įrašyti kitas Kliento teises).*

6.2. Paslaugų teikėjas turi teisę:

6.2.1. reikalauti iš Kliento sumokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

6.2.2. reikalauti, kad Klientas priimtų tinkamai suteiktas Paslaugas, arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Klientas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima tinkamai suteiktų Paslaugų ar atsisako jas priimti;

6.2.3. *(įrašyti kitas Paslaugų teikėjo teises).*

## 7. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Klientui nesumokėjus Paslaugų teikėjui už suteiktas Paslaugas per Sutartyje nustatytą laikotarpį, Klientas įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną.

7.2. Jeigu Paslaugų teikėjas vėluoja suteikti Sutartyje numatytas Paslaugas per Sutartyje nustatytą terminą, Paslaugų teikėjas įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo nesuteiktų Paslaugų kainos už kiekvieną pavėluotą suteikti Paslaugas dieną.

*Kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda:*

7.3. Jei Paslaugų teikėjas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdo arba ne dėl Kliento kaltės, nesant svarbių priežasčių, vienašališkai nutraukia Sutartį, jis moka Klientui

(*nurodyti skaičiais*) (*skliaustuose nurodyti žodžiais*) proc. Sutarties kainos dydžio (*nurodyti skaičiais*) Eur (*skliaustuose nurodyti žodžiais*) baudą.

## **8. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

8.1. Šalys atsako už tai, kad Sutartyje nustatyti įsipareigojimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Paslaugų teikėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti pasitelkiami tretieji asmenys.

## **9. SUBTEIKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA**

*Jei Paslaugų teikėjas ketina pasitelkti subteikėjus, nurodoma:*

9.1. Sutarties įsipareigojimų daliai (*jei reikalinga, nurodoma konkreti Sutarties įsipareigojimų dalis*) įvykdyti Paslaugų teikėjas ketina pasitelkti subteikėją (*įrašyti subteikėjo (-ų) pavadinimą (-us), kodą, adresą (nurodyti visus subteikėjus)*).

9.2. Sutarties vykdymo metu Paslaugų teikėjas turi teisę pakeisti subteikėją (-us), kurio (-ių) pajėgumais remiasi, tik suderinęs jo (-ų) keitimą su Klientu ir jeigu jo (-ų) kvalifikacija atitinka (*nurodomi konkretūs pirkimo dokumentai*) nustatytus reikalavimus ir dokumentus, patvirtinančius Paslaugų teikėjo galimybes Sutarties vykdymo metu naudotis subteikėjo (-ų) pajėgumais. Apie ketinimą keisti subteikėją (-us) Paslaugų teikėjas informuoja Klientą ir nurodo subteikėjo (-ų) pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Klientas su Paslaugų teikėju pasirašo papildomą susitarimą dėl subteikėjo (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

9.3. Subteikėjų keitimo tvarka yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**, dėl kurio Klientas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju.

*Jei Paslaugų teikėjas neketina pasitelkti subteikėjų, nurodoma:*

9.1. Paslaugų teikėjas šiai Sutarčiai vykdyti neketina pasitelkti subteikėjų.

## **10. NENUGALIMA JĖGA**

10.1. Nenugalima jėga (*force majeure*) laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

10.2. Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, privalo apie aplinkybių veikimo pradžią, jų pobūdį, tikėtiną poveikį, tikėtiną trukmę ir įsipareigojimų vykdymo atidėjimą pranešti raštu kitai Šaliai per 5 (penkias) darbo dienas nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių veikimo pradžios (jeigu Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, turi galimybę tą padaryti. Jeigu tokios galimybės nėra, tada Šalis privalo nedelsdama tą padaryti atsiradus galimybei). Iš laiku nepranešusios įsipareigojimų nevykdančios Šalies nukentėjusi Šalis gali reikalauti nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimo.

10.3. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, nors Šalys stengėsi visais įmanomais būdais išvengti žalos. Esant šioms aplinkybėms, Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam šių aplinkybių buvimo laikotarpiui, jeigu apie tokių aplinkybių atsiradimą yra tinkamai informuota kita Šalis. Tuo atveju, jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių negalima vykdyti sutartinių įsipareigojimų, išlieka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę nutraukti Sutartį. Šiuo atveju kita Šalis neturi teisės reikalauti iš Sutartį nutraukiančios Šalies atlyginti nuostolių ar negautų pajamų, įskaitant baudą už Sutarties nutraukimą (*ši nuostata taikoma, kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda*).

## **11. SUTARTIES PAŽEIDIMAS**

- 11.1. Jei Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba netinkamai juos vykdo, ji pažeidžia Sutartį.
- 11.2. Šioje Sutartyje esminėmis Sutarties sąlygomis laikoma:
- 11.2.1. Sutarties dalykas;
  - 11.2.2. Sutarties kaina ir kainodaros taisyklės;
  - 11.2.3. mokėjimo sąlygos ir tvarka;
  - 11.2.4. Paslaugų teikimo terminas (-ai);
  - 11.2.5. reikalavimai, susiję su Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimu;
  - 11.2.6. kitos sąlygos, kurias Sutartyje Šalys nurodė kaip esmines.
- 11.3. Sutarties 11.2 papunktyje nurodytų sąlygų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

## **12. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS**

12.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol visiškai įvykdomi pagal Sutartį priimti įsipareigojimai arba kol Sutartis nutraukiama joje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

12.2. Jei viena iš Šalių nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nepašalinamas. Jeigu pirmoji Šalis nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, kita Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį. Sutarties nutraukimo diena yra pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo diena.

12.3. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka, informavęs Paslaugų teikėją raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Klientas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui kainos dalį, proporcingą tinkamai suteiktoms Kliento priimtoms Paslaugoms, ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Paslaugų teikėjas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Kliento momento.

12.4. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių, informavęs Klientą ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Kliento patirtus pagrįstus nuostolius.

12.5. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

## **13. KONFIDENCIALUMAS**

13.1. Šalys įsipareigoja neskelbti tretiesiems asmenims informacijos apie šios Sutarties sudarymo sąlygas ir kitos informacijos apie Šalis daugiau, negu to reikia Sutarčiai tinkamai vykdyti, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

13.2. Jeigu Šalis, vykdydama Sutartį, gavo iš kitos Šalies informacijos, kuri yra komercinė paslaptis, arba kitokios konfidencialios informacijos, tai ji neturi teisės suteikti šios informacijos tretiesiems asmenims be kitos Šalies sutikimo, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

## **14. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS**

14.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Paslaugų teikėjas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo telefono numerį (-ius) (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra

atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Paslaugų teikėjui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), reikiamų sprendimų tvirtinimą, Sutartyje numatytų Paslaugų perdavimo koordinavimą, Kliento pateikiamų dokumentų priėmimą, Šalių suderinto perdavimo–priėmimo akto patvirtinimo koordinavimą, šio akto pasirašymą.

14.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Klientas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo telefono numerį (-ius) (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Klientui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), perdavimo–priėmimo akto pasirašymą.

## 15. KITOS SĄLYGOS

15.1. Visos turtinės teisės į visus teikiant Paslaugas sukurtus intelektinės nuosavybės objektus ir (ar) gautus kūrybinės veiklos rezultatus visą šių teisių galiojimo laikotarpį Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklauso Klientui maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi. Šios nuostatos pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**.

15.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka. Sutarties sąlygų keitimu nelaikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai ir pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir sudarant Sutartį, Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

15.3. Paslaugų teikėjas Sutarties vykdymo metu įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos kriterijų pagal tuo metu galiojančius teisės aktus (*įrašyti kriterijus suderinus su Bendrųjų reikalų skyriumi*).

15.4. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Sutartis aiškinama pagal šią teisę.

15.5. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys sprendžia derybomis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Nepavykus ginčo, nesutarimo ar reikalavimo išspręsti derybomis, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Kliento buveinės vietą.

15.6. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Jei Sutartis pasirašoma raštu:*

15.7. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai (abu pasirašyti egzemplioriai turi vienodą juridinę galią).

*Jei Sutartis pasirašoma elektroniniu parašu:*

15.7. Sutartis sudaryta lietuvių kalba ADOC formatu ir pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

15.8. Sutartis yra bendras abiejų Šalių sutarimo rezultatas, todėl jos nuostatos kiekvienai Šaliai turi būti aiškinamos vienodai.

## 16. SUTARTIES PRIEDAI

16.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis:

16.1.1. **1 priedas.** Pagal Sutartį teikiamos Paslaugos, Paslaugų kaina ir (ar) specifikacija;

16.1.2. **2 priedas.** Paslaugų perdavimo–priėmimo akto forma.

## 17. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

### Lietuvos metrologijos inspekcija

Adresas C. Goštauto g. 9 LT-01108  
 D. Vilnius  
 Tel. Nr. +370 706 68 011  
 El. paštas [metrinsp@metrinsp.lt](mailto:metrinsp@metrinsp.lt)  
 JAR kodas 193295631

A. s. LT384040063610000152  
 Finansų įstaiga Lietuvos Respublikos finansų ministerija  
 Finansų įstaigos kodas 40400

\_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas,  
 vardas, pavardė ir parašas)

### (Rangovo pavadinimas)

Adresas (įrašyti)  
 Tel. Nr. (įrašyti)  
 El. paštas (įrašyti)  
 JAR kodas (įrašyti)  
 PVM mokėtojo kodas (įrašyti)  
 A. s. (įrašyti)  
 Bankas (įrašyti)  
 Banko kodas (įrašyti)

\_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas)

(Paslaugų pavadinimas) paslaugų  
 pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
 1 priedas

**PAGAL SUTARTĮ TEIKIAMOS PASLAUGOS, PASLAUGŲ KAINA IR (AR)  
SPECIFIKACIJA**

**1. PAGAL SUTARTĮ TEIKIAMOS PASLAUGOS**

Pagal Sutartį Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti šias Paslaugas (*įrašyti, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose*).

**2. PASLAUGŲ KAINA**

*(tekstas)*

**3. SPECIFIKACIJA**

*(tekstas)*

**Lietuvos metrologijos inspekcija**

***(Paslaugų teikėjo pavadinimas)***

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_

(Paslaugų pavadinimas) paslaugų  
pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
2 priedas

**(Paslaugų perdavimo–priėmimo akto forma)**  
**PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad, vadovaudamiesi pasirašytos 20\_\_ m. \_\_\_\_ d. (Paslaugų pavadinimas) paslaugų pirkimo sutarties Nr. \_\_ nuostatomis, Paslaugų teikėjas perduoda, o Klientas priima šioje lentelėje nurodytas Paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis (vnt.)

Jeigu atsisakoma priimti Paslaugas ar jų dalį dėl Paslaugų perdavimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Paslaugų trūkumų aprašymas	Numatomas Paslaugų trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

**PASLAUGAS PRIĖMĖ**  
**Lietuvos metrologijos inspekcija**

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)

**PASLAUGAS SUTEIKĖ**  
**(Paslaugų teikėjo pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
(atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
8 priedas

(darbų pirkimo sutarties formos pavyzdys)

## (DARBŲ PAVADINIMAS) DARBŲ PIRKIMO SUTARTIS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

**Lietuvos metrologijos inspekcija**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti biudžetinė įstaiga, kodas 193295631, kurios buveinė yra A. Goštauto g. 9, Vilniuje, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Užsakovas**), ir

(*teisinė forma, pavadinimas*), pagal (*taikytina teisė*) įstatymus įsteigta ir veikianti (*teisinė forma*), juridinio asmens kodas (*įrašyti*), kurios registruota buveinė yra (*adresas*), duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi (*registro pavadinimas*), atstovaujama (*pareigų pavadinimas, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, pagal kurį veikia asmuo*) (toliau – **Rangovas**), toliau Užsakovas ir Rangovas kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**, atsižvelgiant į tai, kad Rangovo pasiūlymas buvo pripažintas laimėjusiu Užsakovo *skelbtą viešojo pirkimo konkursą / vykdytą apklausą*; Rangovas siūlo Užsakovui pirkimo dokumentus ir reikalavimus atitinkančius darbus, o Užsakovas pageidauja juos pirkti, Šalys, pageidaudamos prisiimti sutartinius įsipareigojimus, susitaria ir sudaro šią (*darbų pavadinimas*) darbų pirkimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

### 1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

1.1. Visos Sutartyje didžiąja raide rašomos sąvokos turi šiame skyriuje arba anksčiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, jeigu kontekstas reikalauja kitaip:

- 1.1.1. **Darbai** – Sutarties 1 priede nurodyti ir pagal Sutartį atliekami darbai.
- 1.1.2. **Sutarties kaina** – Sutarties 4.1 papunktyje nurodyta kaina.
- 1.1.3. **Darbų kaina** – Sutarties 1 priede nurodyta darbų kaina (įkainiai).
- 1.1.4. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

### 2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutartimi Rangovas įsipareigoja Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka atlikti Darbus, o Užsakovas Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka įsipareigoja priimti Rangovo tinkamai atliktus Darbus ir už juos sumokėti.

### 3. DARBŲ KOKYBĖS REIKALAVIMAI

3.1. Rangovas įsipareigoja atlikti Darbus, kurių kokybė atitinka nusistovėjusios praktikos reikalavimus ir atitinkamus profesijos standartus bei techninių specifikacijų, nurodytų šios Sutarties 1 priede, reikalavimus.

3.2. Vykdydamas Sutartį ir atlikdamas joje numatytus Darbus, Rangovas elgiasi sąžiningai ir protingai ir visomis išgalėmis stengiasi užtikrinti, kad Darbų atlikimas atitiktų Užsakovo interesus.

#### 4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Sutarties kaina – (skaičiais) Eur (skliaustuose nurodyti žodžiais) su PVM / be PVM (nurodoma Sutarties kaina su PVM arba kaina be PVM, jei pagal galiojančius teisės aktus Rangovui PVM nereikia mokėti).

4.2. Į Sutarties kainą įskaitoma Darbų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

4.3. Tinkamai atliktų Darbų perdavimas ir priėmimas įforminamas Atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktu (akto formos pavyzdys pateikiamas Sutarties 2 priede), kurį pasirašo Rangovas ir Užsakovas. Rangovui kokybiškai ir laiku atlikus Darbus, Užsakovas neturi teisės nepagrįstai atsakyti pasirašyti Atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto.

4.4. Už tinkamai ir kokybiškai Rangovo atliktus Darbus Užsakovas su Rangovu atsiskaito mokėjimo nurodymu, pervesdamas pinigus į Sutartyje nurodytą Rangovo banko sąskaitą ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

4.5. Rangovas PVM sąskaitą faktūrą ir ją pagrindžiančius dokumentus privalo pateikti Užsakovui naudodamasis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS) priemonėmis. Užsakovui teikiamas Atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto originalas turi būti pasirašytas ir pateiktas Sutarties 14.2 papunktyje nurodytam asmeniui.

4.6. Sutartyje nurodyta Sutarties (Darbų) kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti perskaičiuojama (didinama ar mažinama) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) PVM tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos Sutarties (Darbų) kainai. Užsakovui ir Rangovui raštiškai susitarus, perskaičiuojama tik ta Sutarties (Darbų) kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs PVM tarifas.

*Jei darbų atlikimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra ilgesnė negu 6 mėnesiai:*

4.7. Bet kuri Šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos), jeigu darbų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta šiame papunktyje toliau pateikiamoje formulėje, viršija 10 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai oficialiosios statistikos portale paskelbtais rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus šios agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. Sutarties įkainių perskaičiavimas įforminamas Šalių pasirašomu susitarimu, kuriame užfiksuojama perskaičiuota Sutarties kaina ir šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos. Šiame susitarime Šalys privalo nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius ir perskaičiuotą pradinės Sutarties vertę. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + (k/100 \times a), \text{ kur}$$

a – įkainis (Eur be PVM)) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a<sub>1</sub> – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM);

k – pagal vartotojų kainų indeksą apskaičiuotas darbų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100 \text{ (proc.)}, \text{ kur}$$

Ind<sub>naujausias</sub> – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai Šaliai datą naujausias paskelbtas prekių indeksas;

Ind<sub>pradžia</sub> – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) prekių indeksas. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta Sutartis,

pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

Atliekant skaičiavimus indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k), atliekant kitus skaičiavimus, naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

Vėlesnis įkainių perskaičiavimas negali apimti to laikotarpio, kurio įkainių perskaičiavimas jau buvo atliktas.

*Jei darbų atlikimo trukmė kartu su numatytu Sutarties pratęsimu yra trumpesnė arba lygi 6 mėnesiams:*

4.7. Įkainių perskaičiavimas (keitimas) ne dėl pasikeitusio PVM tarifo nėra numatomas.

## 5. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. priimti Sutarties sąlygas ir kitus Darbams taikomus reikalavimus atitinkančius atliktus Darbus ir pasirašyti Atliktų darbų perdavimo–priėmimo aktą;

5.1.2. sumokėti už perduotus Darbus Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

5.1.3. pranešti Rangovui apie rekvizitų, teisinio statuso bei Sutarties 14 skyriuje įvardytų atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu;

5.1.4. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

5.1.5. laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarties vykdymui iš Rangovo gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

5.1.6. *(įrašyti kitus Užsakovo įsipareigojimus).*

5.2. Rangovas įsipareigoja:

5.2.1. atlikti Darbus pagal Sutartį *(ir pagal Užsakovo užsakymus)* už Darbų kainą, savo rizika ir sąskaita kiek įmanoma rūpestingiau ir efektyviau, laikydamasis geriausių visuotinai pripažintamų profesinių, techninių standartų ir praktikos, naudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

5.2.2. atlikti Darbus *(įrašyti laikotarpį)* nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;

5.2.3. teikti Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie Darbų atlikimą;

5.2.4. užtikrinti Sutarties vykdymo metu iš Užsakovo gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

5.2.5. užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį jis turės teisę verstis veikla, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Tai yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**;

5.2.6. pranešti Užsakovui apie rekvizitų, teisinio statuso bei Sutarties 14 skyriuje įvardytų už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų kontaktinių duomenų pasikeitimus (jeigu jų atsirastų Sutarties vykdymo metu) raštu arba elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų iki pakeitimų įgyvendinimo dienos;

5.2.7. iš anksto raštu nesuderinęs su kita Šalimi nekeisti už Sutarties tinkamą vykdymą atsakingų asmenų, jei tam nėra priežasčių, nepriklausančių nuo Šalies valios ar galinčių neigiamai paveikti tinkamą Sutarties vykdymą;

5.2.8. atsiskaitymo dokumentus mokėjimui atlikti parengti ir pateikti tik naudodamasis SABIS priemonėmis;

5.2.9. ne vėliau, nei Sutartis pradedama vykdyti, pateikti Užsakovui informaciją apie pasitelktus subrangovus;

5.2.10. laikytis Reglamento (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, jeigu Sutarčiai vykdyti iš Užsakovo gauna informacijos ar dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų;

5.2.11. *(įrašyti kitus Rangovo įsipareigojimus);*

5.2.12. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## 6. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS

6.1. Užsakovas turi teisę:

6.1.1. atsisakyti priimti Darbus ir už juos nemokėti, jeigu Darbai neatitinka Sutartyje nustatytų ar kitų jiems taikomų reikalavimų;

6.1.2. pareikalauti, kad Rangovas pateiktų Užsakovui visą jo prašomą informaciją apie atliekamus Darbus žodžiu arba raštu;

6.1.3. Rangovui nevykdant Sutarties ar netinkamai ją vykdant:

6.1.3.1. reikalauti, kad Rangovas per nurodytą terminą neatlygintinai pašalintų atliktų Darbų trūkumus;

6.1.3.2. reikalauti, kad Rangovas sumokėtų Sutarties 7.2 papunktyje nustatytus delspinigius;

6.1.3.3. reikalauti, kad Rangovas atlygintų dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo atsiradusius nuostolius;

6.1.3.4. vienašališkai nutraukti Sutartį *(ir reikalauti sumokėti Sutarties 7.3 papunktyje nustatytą baudą) (jei Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda);*

6.1.3.5. *(įrašyti kitas Užsakovo teises).*

6.2. Rangovas turi teisę:

6.2.1. reikalauti iš Užsakovo sumokėti už tinkamai atliktus Darbus Sutartyje nurodyta tvarka, sąlygomis ir per nurodytus terminus;

6.2.2. reikalauti, kad Užsakovas priimtų tinkamai atliktus Darbus, arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Užsakovas, pažeisdamas savo įsipareigojimus, nepriima tinkamai atliktų Darbų ar atsisako juos priimti;

6.2.3. *(įrašyti kitas Rangovo teises).*

## 7. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

7.1. Užsakovui nesumokėjus Rangovui už atliktus Darbus per Sutartyje nustatytą laikotarpį, Užsakovas įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną.

7.2. Jeigu Rangovas vėluoja atlikti Sutartyje numatytus Darbus per Sutartyje nustatytą terminą, Rangovas įsipareigoja mokėti 0,2 (dviejų dešimtųjų) proc. dydžio delspinigius nuo neatliktų Darbų kainos už kiekvieną pavėluotą atlikti Darbus dieną.

*Kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda:*

7.3. Jei Rangovas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdo arba ne dėl Užsakovo kaltės, nesant svarbių priežasčių, vienašališkai nutraukia Sutartį, jis moka Užsakovui *(nurodyti skaičiais) (skliaustuose nurodyti žodžiais)* proc. Sutarties kainos dydžio *(nurodyti skaičiais)* Eur *(skliaustuose nurodyti žodžiais)* baudą.

## 8. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Šalys atsako už tai, kad Sutartyje nustatyti įsipareigojimai būtų vykdomi tinkamai ir laiku Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Rangovas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti pasitelkiami tretieji asmenys.

## 9. SUBRANGOVAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

*Jei Rangovas ketina pasitelkti subrangovus, nurodoma:*

9.1. Sutarties įsipareigojimų daliai (*jei reikalinga, nurodoma konkreti Sutarties įsipareigojimų dalis*) įvykdyti Rangovas ketina pasitelkti subrangovą (*įrašyti subrangovo (-ų) pavadinimą (-us), kodą, adresą (nurodyti visus subrangovus)*).

9.2. Sutarties vykdymo metu Rangovas turi teisę pakeisti subrangovą (-us), kurio (-ių) pajėgumais remiasi, tik suderinęs jo (-ų) keitimą su Užsakovu ir jeigu jo (-ų) kvalifikacija atitinka (*nurodomi konkretūs pirkimo dokumentai*) nustatytus reikalavimus ir dokumentus, patvirtinančius Rangovo galimybes Sutarties vykdymo metu naudotis subrangovo (-ų) pajėgumais. Apie ketinimą keisti subrangovą (-us) Rangovas informuoja Užsakovą ir nurodo subrangovo (-ų) pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Užsakovas su Rangovu pasirašo papildomą susitarimą dėl subrangovo (-ų) pakeitimo. Šis susitarimas tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

9.3. Subrangovo keitimo tvarka yra esminė Sutarties sąlyga, kurios pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**, dėl kurio Užsakovas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį su Rangovu.

*Jei Rangovas neketina pasitelkti subrangovų, nurodoma:*

9.1. Rangovas šiai Sutarčiai vykdyti neketina pasitelkti subrangovų.

## 10. NENUGALIMA JĖGA

10.1. Nenugalima jėga (*force majeure*) laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

10.2. Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, privalo apie aplinkybių veikimo pradžią, jų pobūdį, tikėtiną poveikį, tikėtiną trukmę ir įsipareigojimų vykdymo atidėjimą pranešti raštu kitai Šaliai per 5 (penkias) darbo dienas nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių veikimo pradžios (jeigu Šalis, kuri neteko galimybės vykdyti įsipareigojimus pagal Sutartį, turi galimybę tą padaryti. Jeigu tokios galimybės nėra, tada Šalis privalo nedelsdama tą padaryti atsiradus galimybei). Iš laiku nepranešusios įsipareigojimų nevykdančios Šalies nukentėjusi Šalis gali reikalauti nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimo.

10.3. Šalys neatsako už savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, nors Šalys stengėsi visais įmanomais būdais išvengti žalos. Esant šioms aplinkybėms, Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam šių aplinkybių buvimo laikotarpiui, jeigu apie tokių aplinkybių atsiradimą yra tinkamai informuota kita Šalis. Tuo atveju, jei nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių negalima vykdyti sutartinių įsipareigojimų, išlieka ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę nutraukti Sutartį. Šiuo atveju kita Šalis neturi teisės reikalauti iš Sutartį nutraukiančios Šalies atlyginti nuostolių ar negautų pajamų, įskaitant baudą už Sutarties nutraukimą (*ši nuostata taikoma, kai Sutarties įvykdymas užtikrinamas netesybomis – bauda*).

## 11. SUTARTIES PAŽEIDIMAS

11.1. Jei Šalis nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba netinkamai juos vykdo, ji pažeidžia Sutartį;

11.2. Šioje Sutartyje esminėmis Sutarties sąlygomis laikoma:

11.2.1. Sutarties dalykas;

11.2.2. Sutarties kaina ir kainodaros taisyklės;

- 11.2.3. mokėjimo sąlygos ir tvarka;
- 11.2.4. Darbų atlikimo terminas (-ai);
- 11.2.5. reikalavimai, susiję su Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimu;
- 11.2.6. kitos sąlygos, kurias Sutartyje Šalys nurodė kaip esmines.
- 11.3. Sutarties 11.2 papunktyje nurodytų sąlygų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

## **12. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS**

12.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol visiškai įvykdomi pagal Sutartį prisiimti įsipareigojimai arba kol Sutartis nutraukiama joje ar galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

12.2. Jei viena iš Šalių nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar juos vykdo netinkamai ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali pateikti rašytinį įspėjimą dėl Sutarties nutraukimo. Tokiame įspėjime turi būti nurodomas esminis pažeidimas, priežastys, dėl kurių pažeidimas laikytinas esminiu, protingas (bet ne trumpesnis kaip 14 (keturiolikos) dienų) terminas esminiam pažeidimui pašalinti ir informuojama apie ketinimą nutraukti Sutartį, jeigu esminis pažeidimas nepašalinamas. Jeigu pirmoji Šalis nepašalina esminio pažeidimo per nurodytą protingą terminą, kita Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį. Sutarties nutraukimo diena yra pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo diena.

12.3. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka, informavęs Rangovą raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Rangovui kainos dalį, proporcingą tinkamai suteiktiems Užsakovo priimtiems Darbams, ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Rangovas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

12.4. Rangovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių, informavęs Užsakovą ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Šiuo atveju Rangovas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus pagrįstus nuostolius.

12.5. Sutartis bet kada gali būti nutraukta raštišku abiejų Šalių susitarimu.

## **13. KONFIDENCIALUMAS**

13.1. Šalys įsipareigoja neskelbti tretiesiems asmenims informacijos apie šios Sutarties sudarymo sąlygas ir kitos informacijos apie Šalis daugiau, negu to reikia Sutarčiai tinkamai vykdyti, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

13.2. Jeigu Šalis, vykdydama Sutartį, gavo iš kitos Šalies informacijos, kuri yra komercinė paslaptis, arba kitokios konfidencialios informacijos, tai ji neturi teisės suteikti šios informacijos tretiesiems asmenims be kitos Šalies sutikimo, išskyrus atvejus, kai tai privaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

## **14. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS**

14.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Rangovas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo telefono numerį (-ius) (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra atsakingas už Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Rangovui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), reikiamų sprendimų tvirtinimą, Sutartyje numatytų Darbų perdavimo koordinavimą, Užsakovo pateikiamų dokumentų priėmimą, Šalių suderinto atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto patvirtinimo koordinavimą, šio akto pasirašymą.

14.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Užsakovas skiria atsakingą asmenį (*įrašyti*) ir nurodo jo telefono numerį (ius) (*įrašyti*), elektroninio pašto adresą (*įrašyti*). Šis asmuo yra atsakingas už

Sutartyje numatytos veiklos koordinavimą (pagal Užsakovui priskirtinus įsipareigojimus ir teises), atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto pasirašymą.

## 15. KITOS SĄLYGOS

15.1. Visos turtinės teisės į visus atliekant Darbus sukurtus intelektinės nuosavybės objektus ir (ar) gautus kūrybinės veiklos rezultatus visą šių teisių galiojimo laikotarpį Lietuvos Respublikoje ir užsienyje išimtinai priklauso Užsakovui maksimalia teise akto leidžiama apimtimi. Šios nuostatos pažeidimas laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**.

15.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo

89 straipsnyje nurodytais atvejais ir tvarka. Sutarties sąlygų keitimu nelaikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai ir pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir sudarant Sutartį, Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.

15.3. Rangovas Sutarties vykdymo metu įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos kriterijų pagal tuo metu galiojančius teisės aktus (*įrašyti kriterijus suderinus su Bendrųjų reikalų skyriumi*).

15.4. Sutarčiai ir su ja susijusiems santykiams tarp Šalių, įskaitant Sutarties sudarymo, galiojimo, negaliojimo ir nutraukimo klausimus, taikoma Lietuvos Respublikos teisė ir Sutartis aiškinama pagal šią teisę.

15.5. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, Šalys sprendžia derybomis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Nepavykus ginčo, nesutarimo ar reikalavimo išspręsti derybomis, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Užsakovo buveinės vietą.

15.6. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

*Jei Sutartis pasirašoma raštu:*

15.7. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai (abu pasirašyti egzemplioriai turi vienodą juridinę galią).

*Jei Sutartis pasirašoma elektroniniu parašu:*

15.7. Sutartis sudaryta lietuvių kalba ADOC formatu ir pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

15.8. Sutartis yra bendras abiejų Šalių sutarimo rezultatas, todėl jos nuostatos kiekvienai Šaliai turi būti aiškinamos vienodai.

## 16. SUTARTIES PRIEDAI

16.1. Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis:

16.1.1. **1 priedas.** Pagal Sutartį atliekami Darbai, Darbų kaina ir (ar) specifikacija;

16.1.2. **2 priedas.** Atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto forma.

## 17. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

### Lietuvos metrologijos inspekcija

Adresas A. Goštauto g. 9 LT-01108  
E. Vilnius  
Tel. Nr. +370 706 68 011  
El. paštas [metrinsp@metrinsp.lt](mailto:metrinsp@metrinsp.lt)  
JAR kodas 193295631

### (Rangovo pavadinimas)

Adresas *(įrašyti)*  
Tel. Nr. *(įrašyti)*  
El. paštas *(įrašyti)*  
JAR kodas *(įrašyti)*  
PVM mokėtojo *(įrašyti)*

A. s. LT384040063610000152  
Finansų įstaiga Lietuvos Respublikos finansų ministerija  
Finansų įstaigos 40400  
kodas

kodas  
A. s. *(įrašyti)*  
Bankas *(įrašyti)*  
Banko kodas *(įrašyti)*

---

*(pareigų pavadinimas,  
vardas, pavardė ir parašas)*

---

*(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas)*

---

(Darbų pavadinimas) darbų  
pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
1 priedas

## **PAGAL SUTARTĮ ATLIEKAMI DARBAI, DARBŲ KAINA IR (AR) SPECIFIKACIJA**

### **1. PAGAL SUTARTĮ ATLIEKAMI DARBAI**

Pagal Sutartį Rangovas įsipareigoja atlikti šiuos Darbus (*įrašyti, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose*).

### **2. DARBŲ KAINA**

*(tekstas)*

### **3. SPECIFIKACIJA**

*(tekstas)*

**Lietuvos metrologijos inspekcija**

**(Rangovo pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, parašas)*

\_\_\_\_\_

(Darbų pavadinimas) darbų  
 pirkimo sutarties Nr. \_\_\_\_\_  
 2 priedas

(Atliktų darbų perdavimo–priėmimo akto forma)

**ATLIKTŲ DARBŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 (data)

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

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad, vadovaudamiesi pasirašytos 20\_\_ m. \_\_\_\_ d. (Darbų pavadinimas) darbų pirkimo sutarties Nr. \_\_ nuostatomis, Rangovas perduoda, o Užsakovas priima šioje lentelėje nurodytus Darbus:

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Kiekis (vnt.)

Jeigu atsisakoma priimti Darbus ar jų dalį dėl atliktų Darbų perdavimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Darbų trūkumų aprašymas	Numatomas Darbų trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

**DARBUS PRIĖMĖ**

**Lietuvos metrologijos inspekcija**

\_\_\_\_\_  
 (atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
 vardas ir pavardė, parašas)

**DARBUS ATLIKO**

**(Rangovo pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
 (atsakingo asmens pareigų pavadinimas,  
 vardas ir pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
9 priedas

(rinkos tyrimo formos pavyzdys)

**RINKOS TYRIMAS**

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

Lietuvos metrologijos inspekcija (toliau – Inspekcija arba Perkančioji organizacija) 20.. m. .... ketvirtį numato vykdyti pirkimą [pirkimo pavadinimas] (toliau – Pirkimas). Inspekcija siekdama tinkamai pasiruošti numatomam Pirkimui, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 27 straipsnio nuostatomis, organizuoja tyrimą su rinkos dalyviais.

<b>Tyrimo objektas:</b>	
<b>Tyrimo tikslas:</b>	
<b>Tyrimo su rinka laikas bei pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminas:</b>	
<b>Suinteresuotų asmenų informavimas:</b>	

Ši rinkos tyrimu yra skelbiama iki pirkimo pradžios. Rinkos tyrimas nėra skelbimas apie Pirkimą ar išankstinis skelbimas apie Pirkimą. Rinkos tyrimo metu gauta informacija, nepažeidžiant VPI reikalavimų, bus naudojama priimant sprendimus dėl pirkimo organizavimo ir vykdymo. Perkančioji organizacija, skelbdama Pirkimą, neįsipareigoja atsižvelgti į visus pateiktus dalyvių siūlymus, pastabas ir įžvalgas.

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas/komentaras/ pasiūlymas
1.	Ar paslaugų techninė specifikacija neriboja konkurencijos?	
2.	Ar paslaugų techninė specifikacija yra išsami ir aiški?	
3.	Ar turite pastabų, klausimų paslaugų techninei specifikacijai? Kokias konkrečias sąlygas papildomai siūlytumėte įtraukti į techninę specifikaciją arba kurių sąlygų reikėtų atsisakyti? Kartu pateikite pagrindimą.	
4.	Ar galite pasiūlyti paslaugas pagal techninės specifikacijos reikalavimus pilna apimtimi?	
5.	Ar pateiktoje techninėje specifikacijoje yra perteklinių reikalavimų, kurie nepadaeda pasiekti techninėje specifikacijoje nustatyto rezultato bei nepagrįstai brangina pasiūlymo kainą?	
6.	Kokius aplinkos apsaugos reikalavimus rekomenduotumėte taikyti pirkime?	
7.	Ar sutarties projekte nurodyti aplinkos apsaugos reikalavimai yra tinkami ir įgyvendinami?	
8.	Kokie nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, Jūsų	

	<p>nuomone, yra neaiškūs, dviprasmiški ar ribojantys konkurenciją?          Prašome pateikti argumentuotas pastabas ir klausimus nurodant konkrečius punktus ir/ar teksto vietas.</p>	
9.	<p>Kokie nurodyti kvalifikacijos reikalavimai yra pertekliniai?          Prašome pateikti argumentuotas pastabas ir/ar klausimus nurodant konkrečius punktus ir/ar teksto vietas.</p>	
10.	<p>Kokie kvalifikaciniai reikalavimai, Jūsų nuomone, turėtų būti keliami pirkimo procedūroje ketinantiems dalyvauti tiekėjams?          Prašome pateikti argumentuotą siūlymą nurodant konkrečius reikalavimus (<i>kai siūlymas teikiamas</i>).</p>	
11.	<p>Ar turite pastabų sutarties projektui?          Prašome pateikti argumentuotas pastabas ir klausimus nurodant konkrečius punktus ir/ar teksto vietas.</p>	
12.	<p>Ar turite pastabų ir/ar pasiūlymų nustatytiems ekonominio naudingumo vertinimo kriterijams?</p>	
13.	<p>Ar turite kitų siūlymų ar pastebėjimų?</p>	

---

Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių aprašo  
10 priedas

(viešųjų pirkimų plano xx metams formos pavyzdys)

**Viešųjų pirkimų planas xxxx metams**

Nr.	Pirkimo pavadinimas būdas Pastabos	Pirkimų iniciatorius	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė, Eur be PVM	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Pastabos

\_\_\_\_\_



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos metrologijos inspekcija 193295631, A. Goštauto g. 9, 01108 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATSAKINGŲ ASMENŲ SKYRIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-03 Nr. 11V-155-(1.2 E)
<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>	Vaidas Gričius, Viršininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VAIDAS GRICIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-03 14:09:15 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-07-03 14:09:30 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-02-22 18:24:39 – 2027-02-21 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.77.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-03 14:41:01)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-07-03 14:41:02 DBSIS