



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISINIŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. V -
Utena

T v i r t i n u Utenos regioninio profesinio mokymo centro teisinių paslaugų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Loreta Baltuškienė

PATVIRTINA

Utenos regioninio profesinio mokymo centro
Direktorius 2026 m. vasario d.
sakymu Nr. V-

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TEISINIŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro teisinių paslaugų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis yra reglamentuoti teisinių paslaugų poreikių nustatymą, pirkimų inicijavimą, jų organizavimą, pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę, atskaitomybę ir vidaus kontrolę Utenos regioniniame profesinio mokymo centre.

2. Aprašo tikslas užtikrinti, kad Utenos regioniniame profesinio mokymo centre (toliau – Centras) vykdomi teisinių paslaugų pirkimai būtų organizuojami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo ir racionalaus lėšų naudojimo principų.

3. Aprašas taikomas Centro vykdomiems teisinių paslaugų pirkimams, kurie atitinka vieną iš Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytų išimčių:

3.1. atstovavimo arbitražo ar taikinimo procese, vykstančiame valstybėje narėje, trečiojoje šalyje arba tarptautinėje arbitražo ar taikinimo institucijoje, arba atstovavimo teisiniame procese, vykstančiame valstybės narės ar trečiosios šalies teismuose, tribunoluose ar viešosiose institucijose arba tarptautiniuose teismuose, tribunoluose ar institucijose, jeigu tokias paslaugas teikia advokatas ar kitas teisininkas, kaip apibrėžta Direktyvos [77/249/EEB](#) 1 straipsnyje;

3.2. teisinių konsultacijų, reikalingų rengiantis 3.1 papunktyje nurodytiems veiksams, arba jeigu yra konkrečių požymių ar didelė tikimybė, kad klausimas bus nagrinėjamas arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje, jeigu tokias paslaugas teikia advokatas ar kitas teisininkas, kaip apibrėžta Direktyvos [77/249/EEB](#) 1 straipsnyje;

3.3. notaro teikiamų dokumentų tvirtinimo ir liudijimo paslaugų;

3.4. kitų teisinių paslaugų, susijusių su viešosios valdžios funkcijų atlikimu, kurių teikėjai yra skiriami ar atrenkami tokiu būdu, kuris dėl nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančių priežasčių pirkimų taisyklėmis negali būti reglamentuojamas.

4. Apraše vartojami trumpiniai ir sąvokos:

4.1. **Teisinės paslaugos** - Aprašo 3 punkte nurodytos paslaugos, kurios patenka į Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytas išimtis.

4.2. **Pirkimo iniciatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas padalinio darbuotojas, atsakingas už teisinių paslaugų poreikio nustatymą ir motyvuotą pagrindimą dėl pirkimo atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu.

4.3. **Viešųjų pirkimų organizatorius** - Centre, pagal darbo sutartį dirbantis ar direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centre nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija ar už vykdomą pirkimą nėra paskirtas kitas atsakingas darbuotojas. Nustatyta tvarka atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus per CPO ir CVP IS informacinėje sistemoje

4.4. **Pirkimo komisija** - Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, vykduantys pirkimo procedūras ir priimančys sprendimus tais atvejais, kai pirkimo vertė, sudėtingumas ar rizikos lygis reikalauja kolegialumo. Pirkimo komisijos darbą organizuoja pirkimo komisija pirmininkas.

4.5. **Pirkimo dokumentai** - Centro parengti ir teikėjams skelbiami ar pateikiami dokumentai, kuriuose nustatomas pirkimo objektas, sąlygos ir procedūrų eiga: skelbimas apie pirkimą, kvietimas dalyvauti skelbiamose ar neskelbiamose derybose, kvietimas derėtis, sutarties projektas ir (arba) kiti dokumentai. Pirkimo dokumentuose privalo būti aiškiai nurodyta, dėl kokių sąlygų bus deramasi.

4.6. **Teikėjas** - Fizinis ar juridinis asmuo (ar jo įgaliotas atstovas), kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymu, turi teisę teikti teisinės paslaugas ir siekia dalyvauti derybose arba jose dalyvauja.

4.7. **Pirkimo sutartis** - Tarp Centro ir teikėjo sudaroma rašytinė sutartis dėl teisinių paslaugų įsigijimo, kurioje nustatomos šalių teisės, pareigos, atsakomybė, paslaugų apimtis, kaina, mokėjimo ir vykdymo sąlygos.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, Lietuvos Respublikos notariato įstatyme, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO BŪDAI

6. Teisinių paslaugų pirkimas Centre vykdomas šiais būdais:

6.1. **skelbiama apklausa** – pasiūlymus gali pateikti visi suinteresuoti teikėjai, vykdomas per CVP IS arba CPO;

6.2. **neskelbiama apklausa** – viešųjų pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija kviečia pasirinktus teikėjus kai:

6.2.1. vykduant pirkimą skelbiamos apklausos būdu per skelbime nustatytą terminą nebuvo gautas nė vienas pasiūlymas;

6.2.2. vykduant pirkimą skelbiamos apklausos būdu visų teikėjų pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

6.2.3. neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio Įstaiga negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti skelbiamos apklausos būdu per Apraše nustatytus terminus; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Įstaigos veiksmų ar neveikimo;

6.2.4. konkurencijos nėra dėl objektyvių techninių ar teisinių priežasčių;

6.3. Tais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija gali žodžiu arba raštu kreiptis į vieną ar kelis teikėjus dėl pasiūlymų pateikimo; sprendimas dėl laimėtojo priimamas įvertinus gautus

pasiūlymus pagal nustatytus pirkimo vertinimo kriterijus; jei apklausa buvo vykdoma raštu apie priimtą sprendimą perkančioji organizacija raštu informuoja teikėjus, pateikusius pasiūlymus.

III SKYRIUS PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCESAS

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
7.	Pirkimo inicijavimas	<p>7.1. Teisinių paslaugų pirkimo poreikį nustato Centro direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo iniciatorius atsakingas už teisinių paslaugų poreikį</p> <p>7.2. Pirkimo poreikis pripažįstamas pagrįstu tik tuo atveju, kai atitinka abi sąlygas:</p> <p>7.2.1. yra objektyvus poreikis įsigyti konkrečias teises paslaugas.</p> <p>7.2.2. Centro turimi žmogiškieji ir (ar) kompetencijų ištekliai nėra pakankami tinkamam atstovavimui ar konsultacijoms užtikrinti.</p> <p>7.3. Pirkimo iniciatorius, nustatęs teisinių paslaugų pirkimo poreikį, parengia viešojo pirkimo inicijavimo paraišką (prideda rinkos analizės pažymą) kurioje nurodo:</p> <p>7.3.1. aplinkybes, dėl kurių būtina įsigyti teises paslaugas (prireikus pridedami tai pagrindžiantys dokumentai – teismų, arbitražo ar kitų institucijų procesiniai dokumentai);</p> <p>7.3.2. numatomų paslaugų apimtį, trukmę ir pagrindinius reikalavimus teikėjui;</p> <p>7.4. Užpildyta Viešojo pirkimo paraiška pateikiama viešųjų pirkimų organizatoriui, jis įkelia į sistemą, suderina su pirkimų iniciatoriumi ir teikia Centro direktoriui tvirtinti;</p>
9. 8.	Pirkimo dokumentų rengimas	<p>8.1. Pirkimo dokumentuose Centro nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti konkurencijos, turi būti proporcingi ir susiję su pirkimo objektu, tikslūs ir aiškūs.</p> <p>8.2. Pirkimo dokumentuose nurodoma:</p> <p>8.2.1. teisinių paslaugų pobūdis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktą, pirkimo būdas;</p> <p>8.2.2. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina, taip pat kokie papildomi mokesčiai turi būti įskaityti į kainą;</p> <p>8.2.3. informacija apie tai, kad teikėjas privalo nurodyti pasiūlyme esančią konfidencialią informaciją; pasiūlyme nurodyta kaina negali būti pripažįstama konfidencialia;</p> <p>8.2.4. pageidautina pirkimo sutarties sudarymo data;</p> <p>8.2.5 kalba (kalbos), kuria teikėjų pasiūlymai turi būti parengti;</p> <p>8.2.6 pasiūlymų vertinimo kriterijai ir jų lyginamasis svoris arba taikomų kriterijų svarbos eiliškumas;</p> <p>8.2.7. informacija, kokiu būdu teikėjai gali teikti pasiūlymus ir (ar) kitus dokumentus;</p> <p>8.2.8 pirkimo sutarties projektas;</p>

		<p>8.2.9. preliminari procedūrų eiga ir kita svarbi informacija;</p> <p>8.3. Jeigu būtina, priklausomai nuo teisinių paslaugų pobūdžio, gali būti reikalaujama papildomų dokumentų.</p> <p>8.4. Pirkimo dokumentų sudedamoji dalis skelbiamos apklausos atveju yra skelbimas apie pirkimą, neskelbiamos apklausos atveju – kvietimas dalyvauti neskelbiamoje apklausoje.</p>	
9.	Kvietimas dalyvauti pirkime	9.1. Skelbiamos apklausos būdu	9.2. Neskelbiamos apklausos būdu
		<p>9.1.1. Apie skelbiamą pirkimą skelbiama: https://viesiejipirkimai.lt/epps/home.do</p> <p>9.1.2. Teikėjas pasiūlymą ir (ar) kitus dokumentus turi pateikti per skelbime nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo dienos.</p> <p>9.1.3. Skelbime apie pirkimą privalo būti pateikti pirkimo dokumentai.</p>	<p>9.2.1. Neskelbiamos apklausos atveju pasirinktam (-iems) teikėjui (-ams) vienu metu (ne ilgesniu kaip 2 valandų laikotarpiu) išsiunčiamas kvietimas dalyvauti neskelbiamoje apklausoje ir kiti pirkimo dokumentai. Kvietimai siunčiami neatskleidžiant adresatų.</p>
10.	Gautų pasiūlymų vertinimas	<p>10.1. Jeigu teikėjo pasiūlymas ir (ar) kiti dokumentai gaunami pasibaigus skelbime nustatytam terminui, šie dokumentai grąžinami teikėjui.</p> <p>10.2. Viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija, gavusi teikėjo pasiūlymą ir (ar) kitus dokumentus, patikrina, ar jie atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.</p> <p>10.3. Jeigu teikėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų, prašo teikėjo šiuos duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per viešųjų pirkimų specialisto arba pirkimo komisijos nustatytą terminą (kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos).</p> <p>10.4. Viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos atmeta teikėjų pasiūlymus, jeigu jie neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Teikėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kuriame nurodomos atmetimo priežastys ir informacija apie jo teisę per Apraše nustatytą terminą pateikti pretenziją. Jei pasiūlymų</p>	

		vertinimas dėl didelės apimties ar jų tikslinimo užtrunka, viešųjų pirkimų specialisto arba pirkimo komisija gali nustatyti kitą vertinimo pabaigos terminą (bet ne ilgesnį kaip iki 10 darbo dienų), apie tai informuodama teikėjus.
12.	11.	Sudaroma pasiūlymų eilė 11.1. Visiems teikėjams, kurių pasiūlymai neatmesti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo termino pabaigos vienu metu išsiunčiama informacija apie sudarytą pasiūlymų eilę.
13.	12.	Pretenzijų pateikimas ir nagrinėjimas 12.1. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas teikėjas, kuris mano, kad Centras nesilaikė Aprašo nuostatų ir pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę pateikti pretenziją viešųjų pirkimų organizatoriui arba pirkimo komisijai. 12.2. Pretenzija teikiama raštu per 5 darbo dienas nuo informacijos apie ginčijamą sprendimą raštu išsiuntimo teikėjams dienos arba nuo paskelbimo apie sprendimą dienos, arba nuo galimo kito pažeidimo padarymo dienos. Šis 5 darbo dienų terminas kartu laikomas ir pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpiu – pirkimo sutartis su laimėjusiu teikėju per šį laikotarpį negali būti pasirašyta. 12.3. Pretenzija, pateikta praleidus Apraše nustatytą terminą, nevertinama. Teikėjas apie tai raštu informuojamas, nurodant, kad pretenzija pateikta pavėluotai ir nebus nagrinėjama. 12.4. Jeigu teikėjo pretenzija gauta iki laimėjusio teikėjo nustatymo, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija stabdo pirkimo procedūras, kol pretenzija bus išnagrinėta ir priimtas sprendimas. Jei pretenzija gauta po laimėtojo nustatymo, bet iki pirkimo sutarties pasirašymo, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija sustabdo pirkimo sutarties pasirašymą iki pretenzijos išnagrinėjimo ir sprendimo priėmimo. 12.5. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo būtina pratęsti Apraše nustatytus pirkimo procedūrų terminus, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija apie tai raštu informuoja pretenziją pateikusį teikėją ir kitus pirkime dalyvaujančius teikėjus atskiru pranešimu, nuroydama terminų pratęsimo priežastis. 12.6. Pretenzijas nagrinėja direktoriaus sprendimu Pretenzijų nagrinėjimo komisija. 12.7. Pretenzija išnagrinėjama ir sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. Jei dėl pretenzijos pobūdžio ar apimties būtina, viešųjų pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija gali pratęsti nagrinėjimo terminą, bet ne ilgiau kaip iki 10 darbo dienų, apie tai raštu informuodama pretenziją pateikusį teikėją ir kitus teikėjus atskiru pranešimu. Motyvuotas sprendimas kitą darbo dieną raštu pateikiamas pretenziją pateikusiam teikėjui ir kitiems pirkime dalyvavusiems teikėjams.
13.		Pirkimo sutarties sudarymas Pirkimo sutartis sudaroma ir skelbiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5,6,7 ir 9 dalies reikalavimais.

IV SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

14. Už teisinių paslaugų sutarčių vykdymo kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas arba struktūrinis padalinys, kuris koordinuoja bendravimą su paslaugų teikėjais ir užtikrina, kad paslaugos būtų teikiamos tinkamai ir laiku.

15. Vykdamas sutarčių kontrolę, vertinama:

15.1. ar paslaugos teikiamos pagal sutartyje nustatytą apimtį ir sąlygas;

15.2. ar laikomasi sutartyje nustatytų terminų;

15.3. ar teikiamų paslaugų turinys atitinka Įstaigos interesus ir pavestas

užduotis;

15.4. ar nėra aplinkybių, galinčių kelti interesų konflikto riziką.

16. Nustačius sutarties vykdymo trūkumus, Centras turi teisę reikalauti juos pašalinti, teikti pastabas dėl paslaugų kokybės arba, esant pagrindui, inicijuoti sutarties keitimą ar nutraukimą teisės aktu ir sutarties nustatyta tvarka.

17. Informacija apie teisinių paslaugų sutarčių vykdymą, įskaitant reikšmingus pažeidimus ar problemas, fiksuojama ir saugoma Apraše nustatyta dokumentavimo tvarka.

18. Teisinių paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės rezultatai gali būti naudojami vertinant paslaugų teikėjų tinkamumą ateityje ir priimant sprendimus dėl tolesnio bendradarbiavimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Visi sprendimai, susiję su teisinių paslaugų pirkimo procedūrų inicijavimu, vykdymu, paslaugų teikėjų pasirinkimu, išimčių taikymu ir sutarčių vykdymo kontrole, turi būti dokumentuojami taip, kad būtų užtikrintas sprendimų pagrįstumas, skaidrumas ir atsekamumas.

20. Teisinių paslaugų pirkimo procedūrų dokumentai saugomi Centro teisės aktu nustatyta tvarka ir terminus, užtikrinant galimybę atsekti sprendimų priėmimo aplinkybes ir motyvus.

21. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas atsižvelgiant į teisės aktu pakeitimus, Centro veiklos poreikius ir praktikoje kylančius taikymo klausimus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl teisinių paslaugų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-09 Nr. V-41
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-09 15:29:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-09 15:29:35 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-28 12:06:53 – 2030-03-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-10 08:52:55)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-10 08:52:56 DBSIS