

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės kontrolieriaus

2025 m. birželio 20 d.

įsakymu Nr. V-33

KAUNO Miesto SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

1. Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarnybos paslaugų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimas), kai numatoma viešojo pirkimo sutarties (toliau – sutartis) vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, kurios apima Pirkimų inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką, Pirkimus atliekančių ir (ar) Pirkimo procese dalyvaujančių asmenų teises, pareigas ir atsakomybę, Pirkimo sutarčių (toliau – sutartis) sudarymą, vykdymą, Pirkimų analizę, Pirkimų ir sutarčių vykdymo vidaus kontrolę bei veiklos tobulinimą.

Tarnybos per einamuosius finansinius metus paslaugoms įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai ir tretieji asmenys, dalyvaujantys Tarnybos Pirkimų procese.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Dokumentų valdymo sistema** – Tarnybos naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

2.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Aprašo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 17 straipsnio reikalavimams (Aprašo 1 priedas).

2.3. **Neskelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Tarnyba kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

2.4. **Paskirtasis darbuotojas** – Tarnybos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų analizės atlikimą ir pagal Tarnybos sudarytas sutartis sumokėtų sumų kontrolę (paskesniąją finansų kontrolę).

2.5. **Pirkimas** –paslaugų mažos vertės pirkimas, atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma Pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

2.6. **Pirkimų analizė** – Apraše nustatyta tvarka atliktas Tarnybos Pirkimų ir sudarytų sutarčių vykdymo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar Pirkimas ir (ar) sudarytos sutartys įvykdyti (vykdomi) laikantis Aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, siekiant identifikuoti galimus pažeidimus, trūkumus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinių

veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant Pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo procesus.

2.7. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos vadovas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Tarnybai reikalingų paslaugų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, nurodo Pirkimo apimtį, pagrindines sutarties sąlygas.

2.8. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos vadovo įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas, kuris šiame Apraše ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Pirkimus, prižiūri Tarnybos sudarytų sutarčių sutartinių įsipareigojimų laikymąsi.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Pirkimai Tarnyboje privalo būti atliekami laikantis šio Aprašo nuostatų bei Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnių reikalavimų.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Už Tarnybos atliekamus Pirkimus atsako Tarnybos vadovas. Pirkimų organizatorius (-iai), Paskirtasis asmuo, ekspertai, kiti, Pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, asmenys atsako už savo veiksmus ir sprendimus, taip pat už šio aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų principų laikymąsi.

6. Tarnybos vadovas (atliekantis ir Pirkimų iniciatoriaus funkcijas):

6.1. įsakymu paskiria Pirkimų organizatorių (-ius), Paskirtąjį darbuotoją;

6.2. iki Pirkimo pradžios išsiaiškina Pirkimo poreikį, svarbiausias perkamų paslaugų savybes, Pirkimo apimtį, atsižvelgdamas į visą numatomos sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, kitas reikalingas sutarties sąlygas ir pan.;

6.3. rezoliucija paveda (inicijuoja) Pirkimų organizatoriui atlikti Pirkimą, nurodydamas poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Tarnybai reikalingų paslaugų, nurodo Pirkimo apimtį, esant poreikiui, parengia techninę specifikaciją, nurodo pagrindines sutarties sąlygas;

6.4. su Pirkimų organizatoriumi suderina sutarčių projektus, pasirašo sutartis (išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu), kontroliuoja pagal jas atliekamus mokėjimus, patvirtindamas Pirkimų organizatoriaus pateiktas ir jo vizuotas sąskaitas faktūras;

6.5. Savo iniciatyva arba Pirkimų organizatoriaus siūlymu priima sprendimą dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar jose numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo, pasirašo atitinkamus Pirkimo organizatoriaus parengtus susitarimus ar raštus;

6.6. kontroliuoja, kad Pirkimų organizatorius per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktų visų per kalendorinius metus sudarytų sutarčių ataskaitą;

6.7. užtikrina, kad inicijuojamų Pirkimų numatoma vertė atitiktų rinkos kainų lygį, numatoma sutarties vertė neviršytų 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM, Tarnybos atliekami Pirkimai per metus neviršytų Pirkimams skirtos 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM sumos;

6.8. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei Pirkimų tikslų;

6.9. atlieka kitas Apraše nurodytas funkcijas.

7. Pirkimų organizatorius (-iai):

7.1. Tarnybos vadovo pavedimu (rezoliucija) organizuoja ir atlieka Pirkimus šiame apraše nustatyta tvarka;

7.2. rengia sutarčių projektus (kai sudaroma rašytinė sutartis) ir juos suderina su Tarnybos vadovu;

7.3. organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu) ir atsako, kad sutartis būtų sudaryta laiku bei atitiktų tiekėjo pasiūlymą;

7.4. per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarties pasirašymo dienos perduoda sutartį (sudarius žodinę sutartį – atitinkamai perduodama sąskaita faktūra arba kitas apskaitos dokumentas), tiekėjų apklausos dokumentus, tiekėjų pasiūlymus, Mažos vertės viešojo pirkimo pažymas registruoti už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingam darbuotojui, kuris įregistruoja šiuos dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje;

7.5. prižiūri Tarnybos ir tiekėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, paslaugų teikimo terminų laikymąsi ir paslaugų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, pagal sutartį išmokamas lėšas, mokėjimų terminus ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų vykdymą;

7.6. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma paslaugų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

7.7. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo panaudojimo. Suderinęs su Tarnybos vadovu, rengia atitinkamus susitarimus ar raštus ir teikia Tarnybos vadovui pasirašyti. Pasirašytus dokumentus teikia registruoti už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingam darbuotojui;

7.8. jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant jo paskyrimui Tarnybos vadovo vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu;

7.9. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl suteiktų paslaugų;

7.10. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus mokėjimo dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka paslaugų perdavimo ir priėmimo aktų duomenis;

7.11. užtikrina, kad per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai būtų pateikta visų per kalendorinius metus sudarytų sutarčių ataskaita;

7.12. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais Pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei Pirkimų tikslų;

7.13. atlieka kitas Apraše nurodytas funkcijas.

8. Paskirtasis darbuotojas:

8.1. šiame Apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę ir pagal sudarytas sutartis sumokėtų sumų kontrolę (paskesniąją finansų kontrolę);

8.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais Pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei Pirkimų tikslų;

8.3. atlieka kitas Apraše nurodytas funkcijas.

9. Už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingas darbuotojas:

9.1. Dokumentų valdymo sistemoje registruoja:

9.1.1. Pirkimo iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus (-ių), ekspertų, kitų asmenų, dalyvaujančių Pirkimo procedūroje ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, galinčių turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

9.1.2. Pirkimo inicijavimo dokumentus, tiekėjų apklausos dokumentus, tiekėjų pasiūlymus, Mažos vertės viešojo pirkimo pažymas, sutartis (esant sudarytoms žodinėms sutartims – sąskaitas faktūras arba kitus apskaitos dokumentus), pagal sudarytas sutartis gautus mokėjimo dokumentus, susitarimus dėl sutarčių pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo, tiekėjų pretenzijas, atsakymus į jas, kitus Pirkimų ir sutarčių vykdymo procese gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

9.1.3. Pirkimų analizės dokumentus bei Pirkimų organizatoriaus pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai;

9.2. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais Pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus Pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei Pirkimų tikslų;

10. Pirkimų organizatorius (-iai), Pirkimo iniciatorius, ekspertai, kiti asmenys, dalyvaujantys Pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami Pirkimo procedūras ar prieš priimdami su Pirkimu susijusius sprendimus, turi būti prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas) nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

11. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

12. Šio Aprašo 10 punkte nurodytų asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi būti pateikti už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingam darbuotojui. Šie dokumentai saugomi laikantis nustatytų saugojimo terminų.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, VYKDYMAS, SUTARČIŲ SUDARYMAS

13. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas Pirkimą, turi išsiaiškinti perkamų paslaugų poreikį, jų savybes, kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomus paslaugų suteikimo terminus, sutarties trukmę, kitas reikalingas sutarties sąlygas.

14. Pirkimo iniciatorius rezoliucija paveda Pirkimų organizatoriui atlikti Pirkimą, nurodydamas poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Tarnybai reikalingų paslaugų, nurodo Pirkimo apimtį, esant poreikiui, gali nurodyti pagrindines sutarties sąlygas, parengti techninę specifikaciją.

15. Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimo iniciatoriaus pavedimą, privalo atlikti Pirkimo procedūras. Pirkimų organizatorius atsakingas už Pirkimo procedūrų skaidrumą, teisėtumą ir dokumentavimą.

16. Pirkimų organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

17. Vykdydamas Pirkimo procedūras, Pirkimų organizatorius:

17.1. gali pasirinkti vieną tiekėją (nuspręsti nevykdyti tiekėjų apklausos) arba apklausti kelis tiekėjus kai numatoma Pirkimo vertė iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM. Pasirinkęs vieną tiekėją (nusprendęs nevykdyti tiekėjų apklausos), Pirkimų organizatorius privalo pagrįsti tokį pasirinkimą Mažos vertės pirkimo pažymoje (Aprašo 1 priedas).

17.2. privalo apklausti mažiausiai tris tiekėjus kai numatoma Pirkimo vertė nuo 10 001 Eur (dešimt tūkstančių vieno euro) iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM;

17.3. Tiekėjai apklausiami žodžiu (telefonu, tiesiogiai vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie paslaugų kainą ir pan.), raštu (el. paštu). Apklausiant tiekėjus raštu (el. paštu), jiems nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas, kuris turi būti pakankamas pasiūlymui parengti, taip pat pateikiama užpildyti Pasiūlymo forma (Aprašo 3 priedas), gali būti pateikiamas sutarties projektas (kai numatoma sudaryti rašytinę sutartį), parengta techninė specifikacija ir kiti dokumentai;

18. Pirkimų organizatorius, susipažinęs su pateiktais tiekėjų pasiūlymais, patikrina, ar tiekėjų siūlomas Pirkimo objektas atitinka Tarnybos poreikius ar siūloma kaina nėra per didelė ir Tarnybai nepriimtina. Pasiūlymui neatitikus Tarnybos poreikių ar kainai esant per didelei ir nepriimtina, toks pasiūlymas yra atmetamas.

19. Atlikęs Aprašo 17 ir 18 punktuos nurodytas Pirkimo procedūras, Pirkimų organizatorius užpildo Mažos vertės pirkimo pažymą, joje sudarydamas pasiūlymų eilę. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko Tarnybos poreikius ir kainą. Pasiūlymų eilę

sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei buvo pasirinktas vienas tiekėjas (nevykdoma tiekėjų apklausa) arba pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas arba kai atmetus kaip netinkamus kitų tiekėjų pasiūlymus liko tik vienas tiekėjas. Per 2 (dvi) darbo dienas nuo Mažos vertės pirkimo pažymos užpildymo ir pasirašymo dienos, Pirkimų organizatorius apie pirkimo rezultatus informuoja (tokiu pačiu būdu, kaip ir buvo vykdoma tiekėjų apklausa) pirkime dalyvavusius tiekėjus ir pateikia šią pažymą tvirtinti Tarnybos vadovui.

20. Pirkimų organizatorius nagrinėja tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis Pirkimų organizatoriaus paaiškinimais ir išvadomis, priima Tarnybos vadovas.

21. Tarnyba privalo išnagrinėti gautą pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

22. Tarnybos vadovui patvirtinus Pirkimų organizatoriaus pateiktą Mažos vertės pirkimo pažymą, Pirkimų organizatorius organizuoja sutarties sudarymą.

23. Sutartis, Pirkimų organizatoriaus pasirinkimu (įvertinus Pirkimo objekto, būsimų sutartinių įsipareigojimų vykdymo specifiką ir pan.), gali būti sudaroma žodžiu ar raštu.

24. Pasirašytą sutartį (jeigu sudaroma žodinė sutartis – sąskaitą faktūrą arba kitą apskaitos dokumentą) bei kitus su Pirkimu susijusius dokumentus, nurodytus Aprašo 7.4 papunktyje, Pirkimų organizatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos perduoda registruoti už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingam darbuotojui, kuris įregistruoja šiuos dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje.

IV. PIRKIMŲ ANALIZĖ, PAGAL SUTARTIS ATLIKTŲ MOKĖJIMŲ KOTROLĖ, PIRKIMŲ IR SUTARČIŲ VYKDYMO PROCESŲ TOBULINIMAS

25. Paskirtasis darbuotojas:

25.1. kiekvienų metų paskutinį ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 2 (dvi) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas Pirkimo laimėtojas) Pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir visas einamaisiais metais įvykdytas arba vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis) ir patikrina jų atitiktį Aprašo reikalavimams, patikrina sutartinių įsipareigojimų vykdymą, sutarčių galiojimo terminų laikymąsi, taip pat patikrina pagal sutartis mokėtinų ir sumokėtų sumų atitiktį (atlieka paskesnę finansų kontrolę).

25.2. parengia ataskaitą, kurioje apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl Pirkimų ar sutarčių vykdymo procesų tobulinimo ne vėliau kaip iki kalendorinių metų pabaigos pristato Tarnybos vadovui ir Pirkimų organizatoriui (-iams);

26. Pirkimų organizatorius (-iai), atsižvelgdamas (-i) į Pirkimų analizės rezultatus ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Aprašo 25.2 papunktyje nurodytų dokumentų gavimo dienos Tarnybos vadovui derinimui pateikia rekomendacijų įgyvendinimo planą, kuriame nurodo

ataskaitoje nurodytus trūkumų šalinimo, Pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo proceso tobulinimo priemonės bei jų įgyvendinimo terminus.

27. Tarnybos vadovas rezoliucija priima sprendimą dėl Pirkimų organizatoriaus (-ių) pateikto Aprašo 26 punkte nurodytų rekomendacijų įgyvendinimo plano vykdymo.

28. Pirkimų analizės dokumentai bei Pirkimų organizatoriaus pristatymo medžiaga ir dokumentai, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, per 3 (tris) darbo dienas nuo jų parengimo perduodami saugoti už dokumentų tvarkymą Tarnyboje atsakingam darbuotojui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

30. Už nuostatų, numatytų Apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma Apraše ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo, darbuotojo ir (ar) kito pirkime dalyvaujančio asmens atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė
