

PATVIRTINTA

Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorius 2014-11-27 d. įsakymu Nr. T1-190
(keista Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorius 2021-01-29 d. įsakymo Nr. T1-22 ir
Aplinkos projektų valdymo agentūros
direktorius 2022-08-05 d. įsakymo Nr. T1-300
redakcija)

PROJEKTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PATIKROS TVARKOS APRAŠAS PAREIŠKĖJAMS IR PROJEKTŲ VYKDYTOJAMS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projektų viešųjų pirkimų patikros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagal Lietuvos 2014–2020 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą finansuojamų projektų (toliau – projektai) vykdytojų įsipareigojimus, teises ir atsakomybę, susijusią su prekių, paslaugų arba darbų pirkimų projektams įgyvendinti vykdymu, kai šie pirkimai vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (toliau – VPĮ), pirkimų priežiūros priemones ir padarinius, kylančius nesilaikius šio Aprašo reikalavimų.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPĮ, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528, ir Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio mėn. 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 ir jo pakeitimuose, vartojamas sąvokas.

3. Kai pareiškėjas, projekto vykdytojas ar partneris yra perkančioji organizacija pagal VPĮ reikalavimus, jis atsako už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

4. Perkančioji organizacija pirkimus, išskyrus atvejus, kai pagal VPĮ apie pirkimą neskelbiama, pirkimas yra mažos vertės arba pirkimui VPĮ netaikomas šiame įstatyme nustatytais atvejais, atlieka elektroniniu būdu, naudodamasi Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) arba centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis pirkimų procedūroms atlikti.

5. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas projektams, finansuojamiems pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasis www.apva.lt paskelbtais tipiniais pirkimo dokumentais (jei taip nustatyta Aplinkos ministro įsakymu patvirtintame projektų finansavimo sąlygų apraše ir jei tipiniai pirkimo dokumentai yra parengti), o rangos darbų žiniaraščiai rengiami atsižvelgiant į Statybos sutarčių įvykdymo priežiūros programos reikalavimus (remiantis www.apva.lt paskelbtu Statybos sutarčių įvykdymo priežiūros (SSIP) programos projektų vykdytojo vadovu).

II SKYRIUS. PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS

6. Agentūrai pareikalavus, per nurodytą terminą pareiškėjas ar projekto vykdytojas turi pateikti Projekto viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planą).

7. Pirkimų plane nurodomi visi pagal VPĮ planuojami vykdyti, vykdomi ar jau įvykdyti pirkimai projekto veikloms įgyvendinti, įskaitant ir pirkimus, vykdomus per CPO (toliau – pirkimai).

8. Jei pareiškėjas ar projekto vykdytojas yra užsiregistravęs Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (toliau – DMS) naudotoju, Agentūros prašymas pateikti Pirkimų planą teikiamas per DMS, kitu atveju – raštu.

9. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas Pirkimų planą teikia per DMS, užpildęs DMS patalpintą Pirkimų plano formą. Jei per DMS pateikti neįmanoma, Pirkimų planas teikiamas raštu, elektroniniu paštu atsiunčiant elektroninę Pirkimų plano kopiją.

10. Jei tikrinant Pirkimų planą nustatoma trūkumų, Agentūra parengia DMS pranešimą pareiškėjui ar projekto vykdytojui, kuriuo prašoma per DMS pateikti papildomą informaciją, paaiškinimus ir (ar) patikslinti pateiktą Pirkimų planą.

11. Jei pirkimus (ar jų dalį) vykdo ne pats pareiškėjas ar projekto vykdytojas, teikdamas Agentūrai Pirkimų planą, jame nurodo ir pirkimus, kuriuos vykdo projekto partneriai.

12. Jei projekto įgyvendinimo metu pasikeičia Pirkimų plane nurodyta informacija, Pirkimų planas turi būti atnaujinamas ir teikiamas Agentūrai bei vertinamas aukščiau nurodyta tvarka. Kai keičiasi pirkimų plane numatytas pirkimą vykdantis subjektas, pirkimo objektas, pirkimo būdas, taip pat kai numatomas naujas pirkimas arba numatytas pirkimas nebevykdomas, projekto vykdytojas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos apie tai informuoja Agentūrą, per DMS pateikdamas atnaujintą pirkimų planą.

III SKYRIUS. PIRKIMŲ PATIKRA

13. Pirkimų patikrą Agentūra vykdo šiais būdais:

13.1. *išankstinė dviejų etapų patikra* (I etapas – pirkimo dokumentų patikra iki pirkimo pradžios, II etapas – pirkimo procedūrų dokumentų patikra iki/po pirkimo sutarties sudarymo);

13.2. *išankstinė vieno etapo patikra* (pirkimo dokumentų ir pirkimo procedūrų dokumentų patikra iki sutarties sudarymo);

13.3. įvykdytų pirkimų *paskesnė patikra* (po sutarties pasirašymo).

14. Išankstinė pirkimų patikra skirta galimų pirkimo procedūrų pažeidimų (ypač neatitikimų, kurie gali daryti įtaką išlaidų tinkamumui) prevencijai prieš pirkimo pradžią arba iki pirkimo sutarties sudarymo. Ji atliekama derinant pareiškėjo ar projekto vykdytojo vykdomų pirkimų dokumentus ar/ir pirkimo procedūras prieš pareiškėjui ar projekto vykdytojui sudarant pirkimo sutartį su laimėtoju.

15. Paskesnės pirkimų patikros metu vykdomas įvykusio pirkimo dokumentų ir procedūrų įvertinimas išlaidų atitikties finansavimo reikalavimams atžvilgiu.

16. Agentūra, įvertinusi Pirkimų planą, pareiškėją ar projekto vykdytoją DMS pranešimu informuoja apie paskirtus pirkimų patikros būdus.

IV SKYRIUS. IŠANKSTINĖ DVIEJŲ ETAPŲ PIRKIMŲ PATIKRA

17. Išankstinė dviejų etapų pirkimų patikra atliekama iki pirkimo pradžios:

17.1. I etapas – pirkimo dokumentų patikra iki pirkimo pradžios;

17.2. II etapas – pirkimo procedūrų dokumentų patikra iki/po sutarties sudarymo. Pirkimo procedūrų dokumentai patikrai teikiami po to, kai projekto vykdytojo (ar pareiškėjo, ar partnerio) komisija sudaro pasiūlymų eilę ir baigiasi atidėjimo terminas (jei taikoma) arba pirkimo procedūrų dokumentai ir pirkimo sutartis patikrai teikiami po to, kai projekto vykdytojas (ar pareiškėjas, ar partneris) pasirašo pirkimo sutartį. Dokumentų teikimo etapai priklauso nuo Agentūros vidaus tvarkoje apibrėžtų pirkimui taikomų kriterijų.

18. Pirkimus, kuriems bus taikoma išankstinė pirkimų priežiūra, nustato Agentūra, atsižvelgdama į Pirkimų planą, bei apie tai iš anksto informuoja pareiškėją ar projekto vykdytoją, nurodydama pirkimų patikros etapus, kuriais šis turės pateikti *Aprašo 1 priede* nurodytus dokumentus Agentūros įvertinimui.

19. Teigiamas išankstinis pirkimo dokumentų ir pirkimo procedūrų dokumentų įvertinimas neprilyginamas teigiamam pirkimo išlaidų tinkamumo įvertinimui.

20. Projekto įgyvendinimo metu Agentūra gali keisti išankstinei pirkimų priežiūrai atrinktų pirkimų sąrašą.

21. Atsakymas pareiškėjui ar projekto vykdytojui dėl dokumentų derinimo pateikiamas DMS pranešimu ne vėliau kaip per 30 dienų nuo patikrai pateiktų dokumentų gavimo dienos.

V SKYRIUS. IŠANKSTINĖ VIENO ETAPO IR PASKESNĖ PIRKIMŲ PATIKRA

22. Išankstinė vieno etapo pirkimų patikra (pirkimo dokumentų ir pirkimo procedūrų dokumentų patikra iki sutarties sudarymo) atliekama iki sutarties su laimėtoju pasirašymo. Pirkimo dokumentai ir pirkimo procedūrų dokumentai patikrai teikiami po to, kai projekto vykdytojo (ar pareiškėjo, ar partnerio) komisija sudaro pasiūlymų eilę ir baigiasi atidėjimo terminas (jei taikoma).

23. Paskesnė įvykdytų pirkimų (po sutarties pasirašymo) patikra atliekama paraiškos vertinimo metu arba iki mokėjimo prašymo, kuriame deklaruojamos su pirkimu susijusios išlaidos, tikrinimo ir išlaidų atitikties finansavimo reikalavimams nustatymo. Šiuo atveju pareiškėjai dokumentus paskesnei pirkimų priežiūrai pateikia kartu su paraiška, projektų vykdytojais – ne vėliau kaip likus 21 dienai iki mokėjimo prašymo, kuriame deklaruojamos susijusios išlaidos, pateikimo.

24. Pirkimo dokumentų ir pirkimo procedūrų dokumentų įvertinimui atlikti pareiškėjas ar projekto vykdytojas turi pateikti *Aprašo 2 priede* nurodytus dokumentus.

VI SKYRIUS. INFORMACIJOS TEIKIMAS

25. Perkančioji organizacija užtikrina, kad visi su pirkimu susiję ir perkančiojoje organizacijoje saugomi dokumentai (pvz., įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo ir kiti dokumentai) pirkimo patikrai būtų pateikti juos patalpinant CVP IS (taip pat ir tais atvejais, kai pirkimas atliekamas ne CVP IS priemonėmis). Kai perkama iš CPO arba per ją, su pirkimu susiję dokumentai į CVP IS nededami. Esant prieštaravimui tarp CVP IS patalpintos informacijos ir perkančiosios organizacijos saugomų su pirkimu susijusių dokumentų, Agentūra atsižvelgia tik į CVP IS patalpintą informaciją.

26. Kol Agentūrai nėra pateikta paraiška, Perkančioji organizacija Agentūrai sudaro galimybę CVP IS prisijungti prie pirkimo informacijos stebėtojo teisėmis – CVP IS sistemoje sukuriama naudotojas (be teisės pasirašyti organizacijos vardu) ir jo prisijungimo vardas bei prisijungimo slaptažodis išsiunčiamas Agentūros projektų vadovo (atsakingo už projekto priežiūrą) elektroninio pašto adresu. Kai Perkančioji organizacija jau turi Pareiškėjo ar projekto vykdytojo statusą, t.y. jau yra pateikta paraiška ar pasirašyta projekto finansavimo administravimo sutartis ir projektui yra suteiktas unikalūs kodas, projekto pirkimams CVP IS yra priskiriamas paraiškos/projekto kodas.

27. Jei Pareiškėjas ar projekto vykdytojas Agentūrai teikia pirkimo vertinimo dokumentus patikrai per CVP IS, papildomai teikti dokumentų ar nuorodų į juos Agentūrai nereikia. Agentūra dokumentų tikrinimą gali atlikti CVP IS prisijungusi savarankiškai. Paaiškinimus ir atsakymus Agentūrai pareiškėjas ar projekto vykdytojas teikia per DMS.

28. Jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos, dokumentai Agentūrai teikiami raštu (paštu, įteikiami asmeniškai ar skenuoti el. paštu apva@apva.lt).

29. Didelės apimties ar nestandartinių dokumentų (pvz., planai, brėžiniai, ir pan.) kopijas pareiškėjas ar projekto vykdytojas gali teikti raštu arba elektroninėse laikmenose su lydraščiu, kuriame nurodomi dokumentų pavadinimai, datos ir numeriai.

30. Šioje tvarkoje nurodytą informaciją apie dokumentų patikrinimą Agentūra pateikia pareiškėjui ir projekto vykdytojui per DMS. Jeigu DMS funkcinės galimybės nepakankamos ar laikinai neužtikrinamos – raštu. Darbine tvarka (el. paštu) pareiškėjo ir projekto vykdytojo gali būti prašoma pateikti trūkstamą informaciją ar patikslinti pateiktus dokumentus, jei projekto vykdytojas sutinka atlikti patikslinimus be rašytinio informavimo per DMS.

31. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas rangos darbų žiniaraščius bei sąmatas įkelia į SSĮP programos projekto vykdytojo sąsają: žiniaraščius – iki pirkimo dokumentų pateikimo Agentūrai, sąmatas užpildytas pagal laimėjusį pasiūlymą – iki pasiūlymų vertinimo dokumentų pateikimo Agentūrai. Dėl prieigos prie SSĮP programos suteikimo, projekto bei pirkimo sutarčių kortelių sukūrimo prašome kreiptis į Agentūros projektų vadovą. Statybos sutarčių įvykdymo priežiūros (SSĮP) programos projektų vykdytojo vadovas paskelbtas www.apva.lt.

32. Informaciją apie pasirašytas pirkimo sutartis projekto vykdytojas teikia per DMS ne vėliau kaip per 14 dienų nuo tos dienos, kai Agentūra patvirtino pirkimų planą arba kai projekto vykdytojas sudarė pirkimo sutartį, jei pirkimo sutartis sudaroma po pirkimų plano patvirtinimo. Projekto vykdytojas suvesdamas faktinius duomenis apie pasirašytas pirkimo sutartis DMS įkelia skenuotas pirkimo sutartis.

33. Jei pirkimas yra įvykdytas per CPO, pareiškėjas ar projekto vykdytojas pateikia tik pasirašytos sutarties kopiją su priedais ir sutarties įvykdymo garantijos/laidavimo kopiją (jei taikoma) kartu su mokėjimo prašymu, kuriame deklaruojamos su pirkimu susijusios išlaidos.

34. Agentūra, vadovaudamasi atrankine pirkimų patikros metodika, gali netikrinti mažos vertės pirkimų, tokiu atveju projekto vykdytojas saugo su pirkimu susijusius dokumentus ir pateikia Agentūrai tik tuo atveju, jei Agentūra paprašo.

35. Agentūra konsultuoja pareiškėjus ir projekto vykdytojus Aprašo taikymo klausimais.

VII SKYRIUS. INFORMAVIMAS APIE PRETENZIJAS IR GINČUS

36. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas turi nedelsiant informuoti Agentūrą apie bet kokias tiekėjų ar trečiųjų asmenų pretenzijas, pateiktas po vokų atplėšimo ir iki pirkimo sutarties sudarymo, taip pat apie bet kokius su vykdytais pirkimais ar sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusius ginčus ir teisinius procesus. Pareiškėjas ar projekto vykdytojas, Agentūrai pareikalavus, turi teikti visą informaciją apie ginčų nagrinėjimo eigą.

IŠANKSTINEI DVIEJŲ ETAPŲ PIRKIMO PATIKRAI TEIKIAMI DOKUMENTAI

Visi dokumentai pirkimo patikrai turi būti patalpunami CVP IS. Agentūra raštu (per DMS) informuojama apie patikrai teikiamus (t. y. CVP IS patalpintus) dokumentus.

<i>Priežiūros etapas</i>	<i>Teikiami pirkimo procedūrų dokumentai</i>
1. Pirkimo dokumentų derinimas	<ul style="list-style-type: none"> a) Įsakymas/protokolas dėl pirkimo vertės nustatymo ir pirkimo būdo pasirinkimo (įskaitant ir aktualią perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plano dalį su pirkimų vertėmis būtina pasirinktam pirkimo būdui pagrįsti). Informacija ir (ar) pagrindžiantys dokumentai ar per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas ir jei buvo minėta situacija pateikti informaciją ir dokumentus apie vykdytą rinkos konsultaciją vadovaujantis VPI 27 str. 1 d. ir VETPI 39 str. 1 d. b) Pirkimo dokumentai (projektas) (elektroninė versija) c) Rangos darbų žiniaraščiai (įkeliami į SSIP programą)
<p>Pastaba: Pareiškėjas ar projekto vykdytojas projektams, finansuojamiems pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis www.apva.lt paskelbtais tipiniais pirkimo dokumentais. Jei projekto vykdytojo organizuojamiems pirkimams tipinių pirkimų dokumentų nėra parengta, šis reikalavimas netaikomas.</p>	

<p>2. Pasiūlymų vertinimo dokumentų ir sutarties projekto ar sutarties su laimėtojų derinimas/tikrinimas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Pirkimo dokumentų galutinė versija b) Kvietimas dalyvauti pirkime c) Rangos darbų sąmata užpildyta pagal laimėjusį pasiūlymą (įkeliamą į SSĮP programą) d) Užklausimai dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir atsakymai į šiuos užklausimus, perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentų patikslinimai e) Tiekėjų apklausos pažyma / Visi vertinimo komisijos protokolai (kartu su užklausimais pirkimo dalyviams ir atsakymais į užklausimus, užklausimai ekspertams ir ekspertų atsakymai) f) Už pirkimą atsakingų asmenų viešųjų ir privačių interesų deklaracijas ir pasirašytas nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus (<i>perkančiųjų organizacijų ir perkančiųjų subjektų pirkimų komisijų narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimo iniciatorių privačių interesų deklaracijas (ar jų patikslinimus), kurios turi būti užpildytos ir pateiktos iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios kaip numato VPIDĮ 5 str. 6 d., taip pat šių asmenų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją, kaip numato VPI 21 str. 2 d., bei VETPI 33 str. 2 d.</i>) g) Laimėtojo pasiūlymas h) Pranešimai Tiekėjams apie vertinimo rezultatus i) Atmesti pasiūlymai, kurių kaina yra mažesnė už laimėtojo. Visi atmesti pasiūlymai, kai vertinama pagal ekonominio naudingumo kriterijų j) Pretenzijos ir perkančiosios organizacijos atsakymai į jas k) Teismo pranešimai ir sprendimai l) VPT oficiali pozicija dėl pirkimo procedūrų m) Sutarties su laimėtoju projektas n) Sutartis su laimėtoju (kopija) o) VPT išvada (<i>jei taikoma</i>) p) Teismo sprendimas (<i>jei taikoma</i>) q) Sutarties įvykdymo garantijos/laidavimo kopija
<p>Pastaba: Perkančioji organizacija turi sukurti peržiūros teisę turintį vartotoją CVP IS ir Agentūros projektų vadovui pateikti prisijungimo duomenis arba CVP IS pirkimui priskirti paraiškos/projekto kodą</p>	

IŠANKSTINEI VIENO ETAPO IR PASKESNEI PIRKIMŲ PATIKRAI TEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Visi dokumentai pirkimo patikrai turi būti patalpinami CVP IS. Agentūra raštu (per DMS) informuojama apie patikrai pateiktus (t. y. CVP IS patalpintus) dokumentus.

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Teikiami dokumentai</i>
1.	Įsakymas/protokolas dėl pirkimo vertės nustatymo ir pirkimo būdo pasirinkimo (įskaitant ir aktualią perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plano dalį su pirkimų vertėmis būtina pasirinktam pirkimo būdu pagrįsti). Informacija ir (ar) pagrindžiantys dokumentai ar per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas ir jei buvo minėta situacija pateikti informaciją ir dokumentus apie vykdytą rinkos konsultaciją vadovaujantis VPĮ 27 str. 1 d. ir VETPĮ 39 str. 1 d.
2.	Pirkimo dokumentų galutinė versija
3.	Kvietimas dalyvauti pirkime
4.	Rangos darbų sąmata užpildyta pagal laimėjusį pasiūlymą (įkeliamą į SSIP programą)
5.	Užklausimai dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir atsakymai į šiuos užklausimus, perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentų patikslinimai
6.	Tiekėjų apklausos pažyma / Visi vertinimo komisijos protokolai (kartu su užklausimais pirkimo dalyviams ir atsakymais į užklausimus, užklausimai ekspertams ir ekspertų atsakymai)
7.	Už pirkimą atsakingų asmenų viešųjų ir privačių interesų deklaracijas ir pasirašytas nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus (perkančiųjų organizacijų ir perkančiųjų subjektų pirkimų komisijų narių, asmenų, paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, pirkimo iniciatorių privačių interesų deklaracijas (ar jų patikslinimus), kurios turi būti užpildytos ir pateiktos iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios kaip numato VPIDĮ 5 str. 6 d., taip pat šių asmenų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją, kaip numato VPĮ 21 str. 2 d, bei VETPĮ 33 str. 2 d.
8.	Laimėtojo pasiūlymas
9.	Atmesti pasiūlymai, kurių kaina yra mažesnė už laimėtojo. Visi atmesti pasiūlymai, kai buvo vertinama pagal ekonominio naudingumo kriterijų
10.	Pranešimai tiekėjams apie vertinimo rezultatus
11.	Pretenzijos ir perkančiosios organizacijos atsakymai į jas
12.	Teismo pranešimai ir sprendimai
13.	VPT oficiali pozicija dėl pirkimo procedūrų (<i>jei taikoma</i>)
14.	Sutartis su laimėtoju (kopija) (<i>pasirašius sutartį</i>)
15.	Sutarties įvykdymo garantijos/laidavimo kopija (<i>pasirašius sutartį</i>)

Pastaba: Pareiškėjas ar projekto vykdytojas projektams, finansuojamiems pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis www.apva.lt paskelbtais tipiniais pirkimo dokumentais. Jei projekto vykdytojo organizuojamiems pirkimams tipinių pirkimų dokumentų nėra parengta, šis reikalavimas netaikomas.