



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2022  
M. GEGUŽĖS 12 D. ĮSAKYMO NR. (1.1.E)-VK-612 „DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ  
PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. gegužės 17 d. Nr. (1.1.E)-VK-623  
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“, 15 punktu:

1. P a k e i č i u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-612 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Įsakymas) patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).


2. P a k e i č i u Įsakymo 3 punktą ir išdėstau jį taip:

„3. S k i r i u pirkimų iniciatorius, kurie Taisyklėse nustatyta tvarka teikia prašymus ir nurodo Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Taisyklių 5 priedas) poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus pirkimų organizatoriais žodžiu pateiktuose prašymuose nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti“.

3. Į p a r e i g o j u raštvedę Rūtą Tomkienę supažindinti su šiuo įsakymu per DVS „Kontora“ R. Ostromeckienę, V. Klidzienę ir V. Kuznecovą.

Direktorius

Liutauras Palaitis

  
Viktorija Kuznecova, tel. 8 613 15869, el. p. viktorija.kuznecova@kaisiadoriuspc.lt

## PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2022 m. gegužės d. įsakymu Nr.(1.1.E)-VK-  
(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2022 m. gegužės d. įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-redakcija)

# KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – ir pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – PO) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą ir vykdymą.

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

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų PO veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie PO ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

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

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – PO darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – PO direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.6. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal PO nustatytas pirkimo sąlygas;

5.7. **Pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šiose Taisyklėse nustatyti dokumentai, taip pat kiti PO pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai (skelbimas apie pirkimą, techninė specifikacija, sutarties projektas, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai));

5.8. **Pirkimo sutartis** – VPĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir PO raštu, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos arba darbai;

5.9. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas (Taisyklių 2 priedas);

5.10. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir PO direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

5.11. **Viešųjų pirkimų komisija** – PO direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri VPĮ, jį įgyvendinančiais teisės aktais ir šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.13. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.14. **Tiekėjų apklausa raštu** – PO raštiškas kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Apklausiant raštu tiekėjai savo pasiūlymus privalo pateikti raštu. Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

5.15. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – PO žodinis kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Taip pat pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus arba vizualiniu būdu. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Tiekėjai pateikti pasiūlymų raštu neprivalo;

5.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – PO nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 22.5 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Pirkimų organizatorius arba PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus (išskyrus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą), užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.18. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Pirkimų iniciatorius arba PO direktoriaus įsakymu paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) PO sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo,

teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

5.19. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Pirkimų organizatorius arba PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris saugo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.20. **Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalas** – Pirkimų iniciatoriaus prašymų žodžiu dėl prekių, paslaugų ar darbų, suplanuotų Pirkimų plane, įsigijimo, kurių vertė mažesnė ar lygi kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM registravimas PO nustatytos formos dokumente (Taisyklių 5 priedas).

5.21. **Pirkimų suvestinė** – PO parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti PO pirkimus, išskyrus apie PO planuojamus vykdyti mažos vertės pirkimus;

6. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančiosios asmenys prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi vieną kartą. Taip pat turi būti deklaruojama (arba atnaujina) privačius interesus privačių interesų registre pagal teisės aktų reikalavimus.

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

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

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą PO yra atsakingas PO direktorius.

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

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, jeigu PO direktorius nenusprendžia kitaip.

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

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia PO vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal PO direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga PO direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, PO direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, turi apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

16. Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekami žodžiu arba raštu vadovaujantis VPI, MVPTA ir šių Taisyklių nuostatomis;

17. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekamas, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus mažesnė arba lygi 5 000 Eur (penkiems tūkstančiams eurų) be PVM, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM, toks pirkimas neskelbiamos apklausos būdu turi būti atliekamas raštu.

18. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM.

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

19.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) be PVM;

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

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

20.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia PO direktoriui tvirtinti PO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

20.2. pagal PO direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. skelbia CVP IS;

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

20.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

20.5. rengia PO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

20.7. atlieka PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, prireikus, rengia jų pakeitimus;

20.8. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus PO direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

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

20.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

20.11. pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus (išskyrus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą);

20.12. rengia pirkimo sutarčių projektus pasirašymui;

20.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

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

20.16. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

20.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie PO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

20.18. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

## 21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka Rinkos tyrimą;

21.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais – Pirkimų sąrašą (Taisyklių 2 priedas);

21.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas), išskyrus šių Taisyklių 47 punkte numatytu atveju;

21.4. teikia išvadas Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai dėl gautų pretenzijų, susijusių su Pirkimo paraiškoje pateikta informacija;

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

21.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų Plano pakeitimo;

21.7. užtikrina Pirkimų plane numatytų pirkimų tinkamą ir savalaikį inicijavimą;

21.8. registruoja savo žodžiu pateiktus prašymus Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Taisyklių 5 priedas);

21.9. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, teikia motyvuotą paaiškinimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis (pvz., nurodo esminius skirtumus tarp to, koks yra PO poreikis, ir kas yra siūloma CPO kataloge ir pan.);

21.10. teikia Pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai informaciją reikalingą pirkimo dokumentų parengimui ir procedūrų atlikimui;

21.11. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

## 22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

22.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

22.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 1 000 Eur (vienam tūkstančiui eurų) be PVM ar pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą;

22.6. rengia pirkimo dokumentus;

22.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą PO direktoriui. PO direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

22.8. viešina pirkimo sutartis (jų pakeitimus) CVP IS pagal VPĮ reikalavimus;

22.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.11. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

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

23.1. atlieka pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, jei PO direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

23.2. rengia pirkimo dokumentus;

23.3. protokuoja savo priimtus sprendimus;

23.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

23.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

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

24.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, vykdo pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

24.2. rengia ir teikia PO direktoriui tarnybinius pranešimus, kuriais inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

24.4. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje;

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

24.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam PO direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

24.7. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

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

25.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

25.2. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

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

26.1. atsako už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą, administruoja PO darbuotojams suteiktas teises;

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

26.3. PO darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

26.4. atlieka kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

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

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

27. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

28. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 d. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą (Taisyklių 2 priedas) ir jo kopiją Word formatu – elektroniniu paštu.

29. Pirkimų iniciatorius, planuodamas pirkimą ir (ar) inicijuodamas Pirkimų plane numatyto pirkimo tikslinimą, kiekvieną kartą, bet ne vėliau kaip prieš pateikiant informaciją, turi:

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

29.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

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

29.4. nustatyti galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.5. pagrįsti pirkimų būtinumą, t. y., atsižvelgiant į PO bei PO skyriaus, jei tokio nėra - savo veiklos uždavinius ir tikslus, atliekamas funkcijas, nurodyti priežastis, kodėl reikalinga įsigyti atitinkamų prekių, paslaugų ir darbų.

#### Pirkimų planavimo etapas

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

30.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

30.2. 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. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

30.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo teikia Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus derinti PO direktoriui, kuris atlieka šiuos veiksmus:

31.1. atsižvelgdamas į numatomus maksimalius asignavimus, įvertina PO numatomą biudžetą;

31.2. įvertina, ar pirkimo objektas yra būtinas PO veiklai užtikrinti; pirkimas yra racionalus;

31.3. prareikęs, reikalauja iš Pirkimų iniciatoriaus pagrįsti į Pirkimų sąrašą įtrauktų pirkimų būtinumą.

32. Ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 15 d. suderinus su PO direktoriumi Pirkimų sąrašus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo rengia einamųjų metų Pirkimų plano projektą.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir iki kovo 12 d. teikia jį PO direktoriui tvirtinti. Pagal PO direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia PO Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. skelbia CVP IS.

34. Jei reikia tikslinti Pirkimų planą, jo keitimą inicijuojantis asmuo (Pirkimų iniciatorius ar Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo) rengia tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano tikslinimo ir teikia jį PO direktoriui.

35. Siekiant laiku panaudoti suplanuotas lėšas, įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų bei tinkamai taikyti viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo terminus, Pirkimų planas gali būti nekeičiamas ir pirkimai gali būti atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo ar patikslinimo arba gali būti atliekami Pirkimų plane nesuplanuoti pirkimai. Tokiais atvejais Pirkimų iniciatorius rengia tarnybinį pranešimą, kuriame turi būti pateikiama informacija, pagrindžianti pirkimo poreikį ir teikia jį PO direktoriui. Po direktoriui rezoliucija leidus atlikti pirkimą, Pirkimų iniciatorius rengia Pirkimo paraišką, o toks pirkimas įtraukiamas į Pirkimų planą.

36. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, esant poreikiui, tikslina Pirkimų planą vieną kartą per mėnesį.

37. PO direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

38. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), jų kiekiai, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikomi), siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

39. Pirkimo paraiška turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties sudarymo dienos.

40. Pirkimų organizatorius nepritaria Pirkimų iniciatoriaus pateiktai Pirkimo paraiškai, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) joje nėra pateikta visa Taisyklių 38 punkte nurodyta informacija.

41. Jeigu Pirkimų organizatorius nepitaria Pirkimų iniciatoriaus pateiktai Pirkimo paraiškai, išdėsto savo pastabas Pirkimo paraiškoje su žyma „nepritariu“, pasirašo ir grąžina Pirkimo iniciatoriui.

42. Pirkimo iniciatorius pataiso Pirkimo paraišką pagal Pirkimų organizatoriaus pateiktas pastabas ir pakartotinai teikia suderinti.

43. Suderinta su Pirkimų organizatoriumi Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti PO direktoriui.

44. PO direktoriui patvirtinus Pirkimo paraišką ir ją užregistravus, Pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.

45. Pirkimo iniciatorius atsako už PO poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimo) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą.

46. Pirkimų iniciatorius gali konsultuotis su kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimų iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

47. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, kai yra visos sąlygos:

47.1. inicijuojamas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą,

47.2. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

47.3. pirkimo vertė mažesnė ar lygi 500 Eur (penkių šimtų eurų) be PVM, o bendra numatomų pirkimų vertė (skaičiuojant pirkimų, kurie priskiriami tai pačiai grupei pagal BVPŽ kodų pirmus 3 skaičius įskaitant ir numatomo pirkimo vertė) Pirkimų plane neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

48. Pirkimai pagal žodžiu pateiktą prašymą gali būti vykdomi Pirkimų iniciatoriaus tik tuo atveju, jei jie suderinti su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir PO direktoriumi Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale (Taisyklių 5 priedas).

49. Pirkimų iniciatorius, kuris teikia žodinį (-ius) prašymą (-us) Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti PO direktoriaus įsakymu skiriamas pirkimų organizatoriumi žodiniame prašyme nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;

50. Pirkimų iniciatorius, kuris paskiriamas pirkimų organizatoriumi Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale nurodytoms pagal jo pateiktą žodinį prašymą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, nepildo Pirkimo paraiškos ir Tiekėjų apklausos pažymos. Pirkimų iniciatoriaus pateiktas žodžiu prašymas prilyginamas Pirkimo paraiškai, PO direktoriaus patvirtintas pirkimas – pirkimo būdo parinkimui, tiekėjo (PVM) sąskaita-faktūra – Tiekėjų apklausos pažymai;

51. Tiekėjo (PVM) sąskaita-faktūra turi būti pateikta PO direktoriui, o jos kopija – Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo. Visais atvejais Pirkimų iniciatorius turi pateikti išsamią informaciją Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnale apie planuojamą vykdyti pirkimą;

52. Pirkimų iniciatorius, kuris pateikė prašymą žodžiu ir kurio prašymas buvo patvirtintas PO direktoriaus, ir kuris Po direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatoriumi prašyme žodžiu nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, atsakingas, kad:

52.1. reikalavimai tiekėjams ar pirkimo objektui dirbtinai neribotų tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimui nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams;

52.2. nebūtų pažeidžiami lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principai;

52.3. būtų racionaliai naudojamoms pirkimui skirtos lėšos. Paslauga, prekė ar darbas negali būti įsigyjama už didesnę nei rinkos kainą. Pirkimų iniciatorius turi galėti pagrįsti pirkimui suplanuotų lėšų (numatomą pirkimo vertę) sumą ir įsigytos paslaugos, prekės ar darbo kainą;

52.4. įsigyjant kavinių, restoranų ar kitas maitinimo paslaugas nebūtų perkami alkoholiniai gėrimai ir tabako gaminiai.

53. Visais šiose Taisyklėse numatytais atvejais PO direktoriaus sprendimas leisti atlikti pirkimą patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti. PO direktorius neleidžia atlikti pirkimo, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

54. Kai pirkimo procedūras atlieka Viešųjų pirkimų komisija, ji:

54.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas).

54.2. rengia pirkimo dokumentus;

54.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

54.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

54.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

55. Kai pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius, jis:

55.1. parenka pirkimo būdą;

55.2. rengia pirkimo dokumentus;

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

56. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą. Atskirais atvejais PO direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

57. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą, pirkimo dokumentus rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus pateiktą Pirkimo paraišką. Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

58. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, įskyrus MVPTA 21.2.2 ir 21.2.4 punktuose nustatytais atvejais.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

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

61. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, kai pirkimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija – Pirkimo (preliminarijos)

sutarties projektą parengia ji. Mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

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

63. Užregistravęs pirkimo sutartį (jos pakeitimus), Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

64. PO ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, jis taip pat stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje;

65. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 PO pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

66. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, teikia tarnybinį pranešimą PO direktoriui. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui pasiūlius pakeisti (nutraukti) sutartį, sutarties keitimai (nutraukimas) derinami su PO direktoriumi ar jo įgaliotam asmeniui. PO direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus siūlomam sutarties keitimui inicijuojamos sutarties keitimo (nutraukimo) procedūros. Sutarties keitimą (nutraukimą) organizuoja ir atlieka, t. y. rengia reikiamų dokumentų projektus ir atlieka kitus veiksmus siekiant atlikti sutarties keitimą (nutraukimą) Pirkimų organizatorius ar kitas PO direktoriaus paskirtas asmuo.

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

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

68. PO direktorius tvirtina visas Pirkimų paraiškas (Taisyklių 1 priedas), Tiekėjų apklausos pažymas (Taisyklių 2 priedas), CVP IS atliekamų pirkimų sąlygas, taip pat pasirašo kitus pirkimo dokumentus ir su pirkimu susijusius raštus tiekėjams.

69. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose.

70. PO raštvedys saugo Viešųjų pirkimų pagal žodinius pirkimų iniciatorių prašymus registracijos žurnalą (Taisyklių 5 priedas) ir organizuoja jo perdavimą į archyvą.

71. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

73. Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

---

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
 I priedas  
 Pirkimo paraiškos forma

## KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(Kaišiadorių socialinių paslaugų centro administracijos padalinio (jei įsteigtas) pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Kaišiadorys

| Eil. Nr.  | BVPŽ kodas | Pirkimo objekto pavadinimas<br>(perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas) | Pirkimo objekto trumpas aprašymas<br>(Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos) | Mato vienetas<br>(l, kg, vnt. ir kt.) | Kiekis ar apimtys<br>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) |
|---|------------|--|--|---------------------------------------|--|
| <b>Pirkimui skirta lėšų suma Eur be PVM</b>   |            |  |  |                                       |  |
| <b>Pirkimui skirta lėšų suma Eur su PVM</b>   |            |  |  |                                       |  |
| <b>Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai):</b>   |            |  |  |                                       |  |
| <b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (su visais pratęsimais):</b>   |            |  |  |                                       |  |
| <b>Kitos pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos</b> (pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, periodiškumas, vieta ir t. t. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos): |            |  |  |                                       |  |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:</b> (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):  |            |  |  |                                       |  |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>  |            |  |  |                                       |  |
| <b>Informacija apie pirkimą (pažymėti/ nurodyti):</b>   |            |  |  | Taip                                  | Ne   |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>Jei taip, nurodyti plano eilutę, jei ne – nurodomas pirkimo vykdymo pagrindas:</i>   |            |  |  | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taip, nurodyti. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>  |            |  |  | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi aplinkosaugos kriterijai (žalieji pirkimai)? <i>(jei taikomi, nurodyti. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>   |            |  |  | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>   |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?   |            |  |  | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>   |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei ne - pateikiamas tokio</i>   |            |  |  | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>   |

|  |   |
|--|---|
| <i>sprendimo pagrindimas. Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i> |   |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? <sup>1</sup>  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Pirkimo būdas ( <i>nurodyti pirkimo būdą ir teisinį pagrindą</i> ) <sup>2</sup> :                            |   |

**Priedama:**

1. Pirkimo paraiškos priedas:

- Priedamas  
 Nepridedamas.

2. Kiti dokumentai (*jei pridedama, nurodyti kokie*):

**Nepritariu.**

Pastabos:

Pirkimo organizatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas, data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

*Suderinta:*

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

<sup>1</sup> Pildo Pirkimų organizatorius

<sup>2</sup> Pildo Pirkimų organizatorius

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
I priedo „Pirkimo paraiškos forma“  
priedo forma

**PIRKIMO PARAIŠKOS** 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_ **PIEDAS**

*(Pirkimų iniciatoriaus teikiama informacija)*

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
 2 priedas  
 Viešųjų pirkimų plano forma

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
 20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

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

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai) | Pirkimo objekto pavadinimas | Maksimali pirkimo vertė, Eur be PVM | Atliekamas per / iš CPO | Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis, kada turi būti pateikta pirkimo paraiška atliekančiam subjektui ) | Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimoais, jei tokių yra) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23, 24 str. | Pirkimų iniciatorius (vardas, pavardė, pareigos) | Pastabos |
|----------|---|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|---|--|--|----------|
| 1        |   |                             |                                     |                         |  |   |  |  |          |
| 2        |   |                             |                                     |                         |  |   |  |  |          |

(Pirkimų iniciatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
 3 priedas  
 Viešųjų pirkimų plano forma

PATVIRTINTA  
 Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus  
 20\_\_ m. \_\_ mėn. \_\_ d. įsakymu Nr. ( )

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
 20\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto rūšis<br>(prekės, paslaugos,<br>darbai) | Pirkimo objekto<br>pavadinimas | Planuojama pirkimo<br>pradžia (data arba<br>ketvirtis) | Vertė, (Eur be PVM) | BVPŽ (pagrindinis) | Pirkimo būdas | Sutarties trukmė (mėn.,<br>su pratęsėjimais, jei tokių<br>yra) | Atliekamas per / iš CPO | Ar pirkimas bus<br>atliekamas pagal VPĮ 23,<br>24 str. | Pirkimų iniciatorius | Pastabas |
|----------|---|--------------------------------|--|---------------------|--------------------|---------------|--|-------------------------|--|----------------------|----------|
| 1        |   |                                |  |                     |                    |               |  |                         |  |                      |          |
| 2        |   |                                |  |                     |                    |               |  |                         |  |                      |          |

(Pirkimų organizatorius)

\_\_\_\_\_  
 (parašas, data)

\_\_\_\_\_  
 (vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

|  |  |
|--|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas (pagal pirkimo paraišką):                      |  |
| BVPŽ kodas (pagal pirkimo paraišką):                                       |  |
| Pirkimo būdas  |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas:  |  |
| Pirkimo eilutė Pirkimų plane (jei neįtrauktas į Pirkimų planą – nurodyti): |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:  |  |
| Pirkimo vertė Eur be PVM   |  |
| Pirkimo vertė Eur su PVM:  |  |
| Pasiūlymo vertinimo kriterijus:  |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):                         |  |

**Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Kvietimo pateikimo būdas (žodžiu/ raštu) | Kvietimo pateikimo data |
|----------|---|--|-------------------------|
|          |   |  |                         |
|          |   |  |                         |
|          |   |  |                         |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas/ individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo Nr. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma) |
|----------|--|---|--------------------------|------------------------------------|--|
|          |  |   |                          |                                    |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Jei apklaustas vienas tiekėjas, to priežastys:**

**Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (kai sutartis sudaroma raštu): \_\_\_\_\_ (*įrašyti vardą, pavardę, pareigas*).

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
 5 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
 VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PAGAL ŽODINIUS PIRKIMŲ INICIATORIŲ PRAŠYMUS REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Pirkimo Nr. | PATEIKTO ŽODINIO PRAŠYMO                         |      |                                   |                      | Suderinimo vizos (parašai)  |      |                |      |         |
|-------------|--|------|-----------------------------------|----------------------|---|------|----------------|------|---------|
|             | Asmens vardo raidė, pavardė ir pareigos, parašas | Data | Pirkimo objekto                   |                      | Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo |      | PO direktorius |      |         |
|             |  |      | Pavadinimas, trumpas apibūdinimas | Pirkimų plano eilutė | BVPŽ kodas  | Data | Parašas        | Data | Parašas |
|             |  |      |                                   |                      |   |      |                |      |         |
|             |  |      |                                   |                      |   |      |                |      |         |

Pildo Pirkimų iniciatorius, kuris pateikė žodinį prašymą prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti:

| Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas/ individualios veiklos pažymos/ verslo liudijimo Nr. | Duomenys apie įvykdytą pirkimą            |  | Jei pirkimas neįvykdytas – nurodomos priežastys/ kitos pastabos |
|--|---|--|---|
|  | Nupirkto pirkimo objekto vertė Eur su PVM | Sutarties sudarymo data                        |   |
|  |   | Pirkimo dokumento pavadinimas, data ir numeris |   |
|  |   |  |   |

Kaišiadorių socialinių paslaugų centras  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
6 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kaišiadorys

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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