

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
direktorius 2024 m. spalio 14 d. įsakymu  
Nr. V1-325

## **PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų (toliau-pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašu siekiama užtikrinti tinkamą Centro pirkimų proceso valdymą, poreikių formavimą racionaliai naudojant Centro lėšas, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Centro priimtais vidaus teisės aktais. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** - Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą (Aprašo 5 priedas), kurį pateikia pirkimų organizatoriui;

4.2. **Pirkimų organizatorius** - Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo pirkimo-pardavimo sutartyse bei preliminariose sutartyse (toliau-Pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam Pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius gali būti vienas ir tas pats asmuo.

4.3. **Pirkimų žurnalas** – Centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Centro atliekamus pirkimus.

4.4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.5. **Pirkimo paraiška-užduotis** – Pirkimų valdymo sistemoje (Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje) nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

4.6. **Pirkimo objekto aprašymas (techninė specifikacija)** – Centro nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus, kuriame teikia už pirkimo organizavimą atsakingam asmeniui reikalingą informaciją apie poreikį įsigyti reikiamas prekes, paslaugas ar darbus.

4.7. **Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.8. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą- ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir Centro interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

4.9. **Pirkimų žurnalas** – Centro parengtas nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

4.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.11. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp Palangos miesto CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda Palangos miesto CPO atlikti centralizuotų Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane, procedūras.

4.12. **Pirkimų valdymo sistema** – Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

4.13. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000 Eur arba bet kuris kitas pirkimas, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

4.14. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15 000 Eur be PVM arba jai lygi, bei pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

4.15. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

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

## **II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

8. Direktorius įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

9.1. Pirkimų iniciatorius;

9.2. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

9.3. Pirkimo organizatorius.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 ir 2 priedai). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

## **11. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

11.1. Atlieka Rinkos tyrimą;

11.2. Rengia ir teikia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

11.3. Kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo objekto aprašymą (techninę specifikaciją) (Aprašo 5 priedas), nurodo keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymo vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokie reikalingi).

## **12. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

12.1. Teikia Pirkimo iniciatoriaus parengtus Pirkimo objekto aprašymus (technines specifikacijas) Centro vyr. buhalteriiui derinti. Pildo Pirkimo paraiškas-užduotis Pirkimų valdymo sistemoje (Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje).

12.2. Pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikius, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro metinį pirkimų planą (Aprašo 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

12.3. Esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina Centro pirkimų planą;

12.4. Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą- nedelsdamas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir Centro tinklalapyje;

12.5. Vykdo Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ir nustatyta tvarka privalomos informacijos paskelbimą;

12.6. Viešina sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių pakeitimus;

12.7. Rengia sutarčių projektus pasirašymui. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį;

12.8. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo inicijavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

12.9. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimus stebėseną;

12.10. Analizuoja pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo.

## **13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė** viešojo pirkimo procese:

13.1. 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. Vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

13.3. Rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės valdymo ir vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

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

13.5. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja Pirkimų žurnale (Aprašo 3 priedas);

13.6. Per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį skelbia CVP IS. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbia ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama žodžiu sudaryta sutartis;

13.7. Koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.8. Inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo.

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

14. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 4 priedas), kuriame nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto rūšį, planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratėsimais), planuojamo viešojo pirkimo būdą.

15. Centras viešojo pirkimo inicijavimą, organizavimą ir vykdymą atlieka vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“. Pirkimo procedūroms atlikti Centras iki einamųjų kalendorinių metų sausio 2 dienos (imtinai) direktoriaus patvirtintą Centro planuojamų vykdyti einamaisiais metais pirkimų planą pateikia Pirkimų valdymo sistemoje. Pirkimų planas gali būti koreguojamas iki kovo 15 dienos paskelbiant jį Centro tinklalapyje.

16. Patvirtintą Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia pirkimų organizatorius.

17. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų organizatorius apskaičiuotą pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį išigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų ir pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. Pirkimo poreikį tvirtina Centro direktorius.

18. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio vykdyti, vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T2-155 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“, suteikta teisė Palangos miesto savivaldybės administracijai atlikti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau-Palangos miesto CPO) funkcijas.

19. Pirkimų organizatorius (iniciatoriai) viešuosius pirkimus atlieka:

19.1. Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

19.2. Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

20. Vykdamas mažos vertės pirkimus neskelbiant apklausų (kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), kreipiamasi į tiekėją (-jus) žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Apklausus tiekėją (-jus), Pirkimų valdymo sistemoje (Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje) pildomas Protokolas-Tiekėjų apklausos pažyma. Jeigu pirkimas vykdomas sudarant pirkimo sutartį žodžiu, kurio vertė neviršija 150 Eur be PVM, Protokolas-Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma. Pirkimas įforminamas pagal tiekėjo išrašytą sąskaitą faktūrą ir registruojamas Supaprastintų pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 3 priedas).

21. Vykdamas neplaninius ir skubius mažos vertės pirkimus, apklausus tiekėją (-jus) žodžiu pateikiama sąskaita-faktūra.

21.1. Neplaniniai ir skubūs pirkimai yra tokie pirkimai, kurie vykdomi avarinėms ir kitoms ekstremalioms situacijoms skubiai likviduoti ir sutarties vertė neviršija 150,00 Eur be PVM:

21.1.1. šilumos tiekimo, vandens nuotekų, elektros tiekimo sistemų avarijoms, transporto priemonių remontui;

21.1.2. ekstremalių situacijų atvejais, kai susiklosčiusios pasekmės gali sukelti pavojų paslaugų gavėjų ir personalo gyvybei ar sveikatai, turtui ir aplinkai.

22. Pirkimo dokumentus pagal iniciatoriaus pateiktą Pirkimo objekto aprašymą (techninę specifikaciją) rengia pirkimo organizatorius. Jeigu Pirkimo objekto aprašyme (techninėje specifikacijoje) nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

23. Pirkimo objekto aprašymas (techninė specifikacija) turi būti suderinta su Centro vyr. buhalteriu.

24. Pagal Pirkimo objekto aprašymą (techninę specifikaciją), suderintą su Centro vyr. buhalteriu dokumentų valdymo sistemoje **Kontora**, Pirkimo organizatorius pildo Pirkimo paraišką- užduotį Pirkimų valdymo sistemoje **VIPIS**. Pirkimo paraiškas -užduotis Pirkimų valdymo sistemoje **VIPIS** tvirtina Centro direktorius.

25. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro direktorius patvirtina pirkimo paraišką – užduotį ir ji saugoma su visais pirkimo dokumentais.

26. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale, pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: eilės numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), nurodomos priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, jei ji nesudaryta bei pasirinktas pirkimo būdas.

#### **IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS**

27. 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.

28. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

29. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant-laikinau jį pavaduojantis asmuo.

#### **V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS**

30. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

30.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

30.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo);

31. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje

numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

32. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

33. Pirkimo organizatorius nusprendęs, kad Centrai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų planą ateinantiems finansiniams metams.

34. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius (ar vyr. buhalteris, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

35. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

36. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **VII SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS TEIKIMAS, PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

37. Centras teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

38. Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimų organizatorius pagal Viešųjų pirkimų apraše nustatytą tvarką ir terminus parengia ir pateikia visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

---

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

---

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
2 priedas

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

### SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas/kategorija | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties/sąskaitos faktūros vertė Eur. be PVM | Sutarties/sąskaitos faktūros Nr. | Sutarties/sąskaitos faktūros sudarymo data | Pirkimo sutarties trukmė (galiojimas) | Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, jei ji nesudaryta | Pirkimo būdas |
|----------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|--|---------------|
| 1.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| 2.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| 3.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| 4.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| 5.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| 6.       |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |
| ...      |                             |                       |                     |  |                                  |  |                                       |  |               |

Žurnalą parengė (pirkimų organizatorius):

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
4 priedas

### PIRKIMŲ PLANAS 20\_\_ METAMS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ kodai | Pirkimo objekto rūšis | Numatoma pirkimo vertė, Eur. be PVM | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Pirkimo būdas |
|----------|-----------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|---------------|
| 1.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| 2.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| 3.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| 4.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| 5.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| 6.       |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |
| ...      |                             |  |                       |                                     |                          |  |               |

**Planą parengė:**

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

**PLANAŲ TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas, data)

\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
5 priedas

**PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS (TECHNINĖ SPECIFIKACIJA)**

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

| Eil.<br>Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Kiekis | Planuojama maksimali<br>kaina, EUR be PVM | Planuojamas pirkimo<br>vykdymo laikotarpis<br>(pradžia-pabaiga) | Kita reikalinga informacija |
|-------------|-----------------------------|--------|---|---|-----------------------------|
|             |                             |        |   |   |                             |
|             |                             |        |   |   |                             |
|             |                             |        |   |   |                             |
|             |                             |        |   |   |                             |
|             |                             |        |   |   |                             |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_