

# VIEŠOJI ĮSTAIGA KAZLŲ RŪDOS SOCIALINĖS PARAMOS CENTRAS

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos  
Kazlų Rūdos socialinės paramos centro  
direktoriaus įsakymu Nr. 43V, 2025-11-26

## VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos socialinės paramos centro (toliau- Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Centro taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Centro pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1. 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;

3.2. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.2. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

5.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.4. **Darbuotojas** – Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.5. **Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, CVP IS administratorius, Finansininkas** – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Taisyklėse jam (jiems) priskirtas funkcijas.

5.6. **Paskyrimo dokumentas** – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

5.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

5.9. **Pirkimo paraiška** – Centro direktoriaus patvirtintas 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 (1 priedas);

5.10. **Pirkimo užduotis** – Centro direktoriaus patvirtintas dokumentas, kuriuo Pirkimų organizatoriui pavedama atlikti pirkimą, gali būti pildomas tais atvejais, kai pirkimo sutarties vertė yra mažiau nei 15 000 Eur be PVM arba pirkimą būtina atlikti skubiai ir nepildoma pirkimo paraiška (2 priedas);

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro direktoriaus patvirtintas dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklėse numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikimą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas);

5.11.1. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas bei analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11.2. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Taisyklėse nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas ateinantiems biudžetiniams metams (7 priedas);

5.12. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (4 priedas);

5.12.1. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus;

5.13. **Pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro biudžetiniais metais atlikti pirkimai (3 priedas);

5.14. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos biudžetiniais metais raštu sudarytos Centro sutartys (9 priedas).

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

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

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Centro direktorius.

9. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Pirkimų iniciatorius;

9.2. Pirkimų organizatorius;

9.3. Viešųjų pirkimų komisija;

9.4. CVP IS administratorius;

9.5. Finansininkas.

17. 9.1. - 9.4. punktuose nurodytas pareigas gali atlikti vienas asmuo. Kai nurodytas funkcijas atlieka tas pats asmuo, jam netaikomi tarpusavio derinimo, informavimo ir priminimų reikalavimai, numatyti šiose Taisyklėse. Tokiais atvejais procedūros atliekamos tiek, kiek jos būtinos pagal VPI ir kitus teisės aktus.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams, arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Pirkimų komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai ir kiti nustatyta tvarka pasitelkti asmenys, galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti (prireikus atnaujinti) privačių interesų deklaracijas Privačių interesų registre (PINREG), laikydamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytos tvarkos.

## **12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

12.1. atlieka Rinkos tyrimą;

12.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų poreikio sąrašą);

12.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimų paraišką arba Pirkimų užduotį;

12.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Pirkimų organizatoriui;

12.5. prižiūri Centro 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;

12.6. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) perduoda buhalterijai;

12.7. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

12.8. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

12.9. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu Pirkimų organizatoriui;

12.10. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Pirkimų organizatorių;

12.11. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

13.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka), kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas;

13.2. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

13.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

13.4. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

13.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš ar per CPO;

13.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Taisyklėse nustatytais atvejais);

13.7. registruoja biudžetiniais metais atliktus pirkimus Pirkimų žurnale;

13.8. registruoja visas biudžetiniais metais raštu sudarytas sutartis ir jų pakeitimus Sutarčių registre;

13.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.10. rengia sutarčių projektus pasirašymui, prireikus rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo dokumentų projektus;

13.11. vykdo pirkimo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

13.12. 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;

13.13. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

13.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

13.15. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

13.16. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas ar Pirkimo užduotis Centro direktoriui tvirtinti;

13.17. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes (8 priedas) ir parenka pirkimo būdus;

13.18. pagal Centro direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS. Visą Pirkimų plano informaciją skelbia Centro interneto svetainėje.

13.19. CVP IS priemonėmis pildo ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus. Mažos vertės pirkimų atveju per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams CVP IS pateikiama per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaita, kuri pildoma pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus;

13.20. vertina ir rengia Taisyklės, Centro vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, bei užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

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

13.22. užtikrina, kad Taisyklėse nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, Taisyklėse nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

13.23. saugo jam perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

13.24. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Centro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

13.25. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**14. Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

14.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Centro direktoriaus rezoliucijoje nepaskiriama kitaip;

14.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos /aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nurodė Pirkimo organizatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

14.3. registruoja atliktus pirkimus Pirkimų žurnale;

14.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

14.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiose taisyklėse ir Pirkimų komisijos darbo reglamente;

14.6. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**15. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

15.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

15.2. sukuria ir registruoja naujus Centro 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;

15.3. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

15.4. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

**16. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

16.1. vertina, ar Centras gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

16.2. vertina, ar Centras gali prisiimti Pirkimo paraiškoje, Pirkimo užduotyje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

16.3. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **III. SKYRIUS**

#### **INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS**

18. Visi asmenys, kurie dalyvauja Centro pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

19. Pirkimų organizatorius, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu paštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Pirkimų organizatorius paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šias Taisykles, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Centro patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą.

20. Praėjus 5 darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Pirkimų organizatorius patikrina, ar paskirtas asmuo Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Pirkimų organizatorius apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Pirkimų organizatorius kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, elektroniniu paštu primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip

pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

#### **PAGAL ETAPUS**

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

22. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

23. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia kitiems biudžetiniams metams užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

24.1. įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių, kurių vykdymo priežiūra jam priskirta, galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrinant nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

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

#### **Pirkimų planavimo etapas**

25. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano projektą:

25.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Centro biudžetu ir Centro finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

25.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

25.3. vadovaudamasi VPI nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

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

25.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

17.1. Pagal Centro direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS. Visą Pirkimų planą ir jo pakeitimus skelbia Centro interneto svetainėje.

27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, rengia tarnybinius pranešimus dėl Pirkimų plano pakeitimo ir juos pateikia Pirkimų organizatoriui.

28. Pirkimų organizatorius iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus ir teikia tvirtinti Centro direktoriui.

29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu kaičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

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

30. Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, Pirkimo iniciatorius patikrina ir su Finansininku susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, vykdomas ypatingos skubos pirkimas, neskelbiami pirkimai ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga). Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.

31. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius parengia Pirkimo paraišką ir pateikia visus su pirkimo objektu susijusius dokumentus, reikalingus atlikti pirkimui.

32. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, Pirkimo paraiška gali būti nerengiama. Pirkimo iniciatorius teikia Pirkimo organizatoriui Pirkimo užduotį. Kai kuriais atvejais, atsižvelgus ir įvertinus pirkimo sudėtingumą, Pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą rengti Pirkimo paraišką. Tokiu atveju Pirkimo iniciatorius parengia Pirkimo paraišką.

33. Kai Pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimo organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats.

34. Užpildyta ir su Finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

34.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti MVP pirkimo procedūras;

34.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

34.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

35. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

36. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

36.1. 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 VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

36.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Centro direktorius;

36.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

37. Centro direktoriui rezoliucija Pirkimo paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose;

37.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba

konkreto pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Finansininku ir teikiama tvirtinti Centro direktoriui;

37.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį kata logą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų žurnale, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

37.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 37.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Centro direktorius;

37.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

38. Centro direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

38.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi, ir teikia Centro direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Centru;

38.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Centras, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Centras;

38.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Centro direktoriui pasirašyti;

38.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Centro 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. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

40. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimą pagrindžiantis dokumentas gali būti prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktas, sąskaita faktūra ar kitas buhalterinės apskaitos dokumentas. Žodžiu sudarytą sutartį Pirkimo organizatorius užregistruoja Pirkimų registre.

41. Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis sudaroma raštu. Galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

42. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai, pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

43. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

44. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 42 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Centro direktorius.

45. Pirkimų organizatorius per 15 dienų nuo rašytinės pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytais atvejais).

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

46. Centro 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 Pirkimo iniciatorius.

47. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.

Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimo iniciatorius, suderinęs su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

48. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius:

48.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

48.2. suderintus su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

49. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius:

49.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

49.2. suderina su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

49.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

49.4. jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 49.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Centro direktorius.

50. Pirkimo iniciatorius 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. Pirkimo iniciatorius 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 Centrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

51. Pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

52. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Pirkimo iniciatorius tarnybiniu pranešimu informuoja Pirkimų organizatorių apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateiityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

53. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Pirkimo iniciatorius per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų organizatoriui.

## **V. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Jei Taisyklėse nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

55. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už Taisyklių atnaujinimą. Taisyklės keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

56. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Taisyklėse aptarta tvarka.

57. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

58. Už nuostatų, numatytų Taisyklėse, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.