



**VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. V-
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų 1996-08-13 įstatymo Nr. 1-1491 (suvestinė redakcija 2025-10-01 – 2026-06-30) 97 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktu:

1. T v i r t i n u Vaiko gerovės ir globos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vaiko gerovės ir globos centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-107 „Dėl Vaiko gerovės ir globos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. birželio 2 d.

Direktorė

Audronė Čekanskienė

Parengė

Daiva Rimkienė
2026-06-02

VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaiko gerovės ir globos centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės 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 pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymu), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir Centro 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 Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVPIS) administratorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus ir kt.);

5.2. Pirkimų iniciatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, prižiūri Centro 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, taikymo;

5.3. Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

5.6 **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 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;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, nustatytais atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, 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, skelbia pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** - darbuotojas, kuris registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

8. Centre sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimų paraiškos (VŠ1);

8.2. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos (VŠ2);

8.3. **pirkimų registras** - registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (Taisyklių 5 priedas);

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys (VP);

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos Centro darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

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

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.5. CVP IS administratorius.

11. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Centras įsigyja pats;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

11.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

11.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau jis netinka/netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose/pirkimo paraiškoje ir perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

11.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO LT kataloge, perka per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją.

12. Mažos vertės neskelbiamiems pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pats Centras, Centro direktoriaus sprendimu yra paskiriami pirkimo organizatoriai. Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma (išskyrus atvejus, kai perkama (supaprastinto) atviro konkurso būdu).

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai (pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir kt.), dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“). Nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Centras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Centras Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

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

15.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus.

15.2. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) pagalba teikia informaciją Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

15.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15000 Eur be PVM, nedelsiant DVS pagalba pateikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

15.4. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau, negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

15.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.6. rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles;

15.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

15.9. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

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

15.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už 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;

15.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

15.13. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8.1, 8.2 ir 8.3 punkte nurodytus registrus;

15.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

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

15.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

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

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

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka Rinkos tyrimą žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ir pan.), ar raštu (internetu, elektroniniu paštu, raštu ir pan.), išskyrus ypatingos skubos pirkimus (kai prekes, paslaugas ar darbus reikia įsigyti ypatingos skubos tvarka ir tai nepriklauso nuo Centro) ir saugo raštu atliktus rinkos tyrimą įrodančius dokumentus;

16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija

15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimo paraiška ir užduotis kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

16.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

16.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

16.7. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

16.8. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM ir pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

16.9. kai pirkimą atliko Šilutės rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS, arba paveda tai atlikti pirkimą atlikusiai Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai;

16.10. prižiūri Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jo įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.11. pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo - perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, ar suteiktų paslaugų, ar darbų, ir priima gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas- faktūras), ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus SABIS sistemoje (toliau- sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema), kuriuos perduoda DVS (toliau- dokumentų valdymo sistema) pagalba Centralizuotos buhalterijos buhalterei (toliau- buhalterė);

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

16.13. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo projektus.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

17.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

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

17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.8. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sudarytą pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

17.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

17.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrą atskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

18. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. registruoja pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

18.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Centro CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

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

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

21. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų kalendorinių metų sausio mėnesio pabaigos Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia visą informaciją (pirkimų poreikių sąrašą), reikalingą metiniam pirkimų planui parengti.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

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

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

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. **Šis reikalavimas netaikomas, kai Centras vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma tokio pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur be PVM;**

22.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją;

22.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

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

23.1. 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);

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

23.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

23.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per Šilutės rajono centrinę perkančiąją organizaciją;

23.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Centralizuotos buhalterijos buhalterė ir teikia jį Centro direktoriui tvirtinti. Šis asmuo taip pat ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. DVS pagalba turi pateikti Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka Taisyklių 23 punkte numatytus pirkimų planavimo veiksmus.

28. Pirkimų planas gali būti netikslinamas, jei, rengiant Pirkimo paraišką, perskaičiuota numatomo pirkimo vertė padidėja ne daugiau kaip 10 procentų ir nepasikeičia numatytas Pirkimų plane pirkimo būdas.

29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. 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 paraiška nepildoma:**

30.1. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties **vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM;**

30.2. jei įsigyjamos prekės ugdant globojamų vaikų savarankiškumą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-24, maisto produktai, drabužiai, avalynė, aksesuarai (pvz., laikrodis, korekciniai akinių rėmeliai, rankinės, kuprinės), asmens higienos daiktai (pvz., šampūnai, dušo želė, higieniniai įklotai) ir kiti daiktai, siekiant ugdyti

vaiko savarankiškumą, perkami bet kuriame prekybos centre kartu su vaiku, atsižvelgiant į jo pageidavimus, neorganizuojant viešųjų pirkimų.

30.3. jei yra gydytojo paskirti konkrečiam globojamam vaikui receptiniai ar nereceptiniai vaistai, paskiriamos medicininės procedūros (dantų taisymas, burnos higiena, masažai ar kitos terapinės procedūros);

30.4. globojamų vaikų maitinimo paslaugoms, kurios teikiamos ugdymo įstaigose pirkti, globojamų vaikų būreliams ar pasirinktam sporto klubui;

30.5. atvejais, numatytais 30.2. – 30.4. punktuose, išlaidas pagrindžiantys dokumentai patvirtinami Centralizuotos buhalterijos buhalterės ir Centro direktoriaus parašais, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Užpildyta ir su Centralizuotos buhalterijos buhalterė suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

31.1. pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras (per VŠĮ CPO LT katalogą);

31.2. pirkimą vykdyti per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

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

31.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Centro direktoriui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti **per Šilutės rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją** užpildoma pirkimo paraiška ir užduotis (pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą) bei kartu su technine specifikacija ir kitais pirkimui būtinais dokumentais DVS pagalba pateikiama Šilutės rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras. Už informacijos paraiškoje, užduotyje, techninėje specifikacijoje bei kituose pirkimui atlikti būtinuose dokumentuose teisingumą, tikslumą ir tikrumą atsako Centras.

33. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo, kurio vertė iki 15 000 Eur be PVM, procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, Pirkimų organizatorius (ar viešojo pirkimo komisija, jei pirkimo procedūras pavedama atlikti viešojo pirkimo komisijai):

33.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

33.2. rengia pirkimo dokumentus (kai jie rengiami);

33.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su Centralizuotos buhalterijos buhalterė ir teikia tvirtinti Centro direktoriui.

33.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties **vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur be PVM**, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, ir kai pirkimas buvo vykdytas per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, 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;

33.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

34. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 be PVM, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, **išskyrus Taisyklių 35 punkte** nustatytus atvejus.

35. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

35.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

35.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

35.4. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

35.5. perkamos Centro darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

35.6. perkamos Centro klientams reikalingos individualios ir grupinės socialinio, psichologinio, teisinio konsultavimo paslaugos, vykdamas projektą Kompleksinės paslaugos KOPA.

36. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

37. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

37.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

37.1.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

37.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

37.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

37.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

37.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

37.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

37.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

37.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

37.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

37.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

38. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

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

40.1. 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 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;

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

40.3. 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 nustatyta tvarka ir teikia Centro direktoriui pasirašyti;

40.4. 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.

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. Pirkimo sutarties projektą pagal dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas rengia Pirkimų organizatorius tais atvejais, kai pirkimo procedūras jis atlieka Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

43. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

44. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

45. Pasirašytos pirkimo sutarties originalas perduodamas Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

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 pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Centralizuotos buhalterijos buhalterė, Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo ir kiti asmenys.

47. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimų sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

47.1. kiekį ir kokybę;

47.2. kainą ir įkainius;

47.3. mokėjimus;

47.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

- 47.5. taikytinas netesybas;
- 47.6. pakeitimus;
- 47.7. galiojimą ir nutraukimą.

48. 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, pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

49. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius:

49.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

49.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

50. Kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuojant sutarties pakeitimą, būtina nustatyti, ar:

50.1. pirkimo sutarties sąlygų galimybė buvo numatyta sutartyje;

50.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

51. Pirkimų 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. Pirkimų 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

52. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimų sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

53. Jeigu nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. 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.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRAS

TVIRTINU

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šilutė

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir kodas pagal BVPŽ	Kiekis ar apimtys, sutarties trukmė	Orientacinė vertė Eur su PVM		
2. Pirkimo objekto tikslas:				
3. Pirkimo objekto trumpas aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai ir kt:				
4. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pasirenkamas vertinimo kriterijus)	☐ kaina	☐ sąnaudos	☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	
4. Siūlomi kviesti tiekėjų sąrašas: (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)				
5. Pirkimas atliekamas:	☐ Žodžiu	☐ Raštu	☐ CVPIS	☐ CPO

6. Kita svarbi informacija:

PIRKIMO INICIATORIUS _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

BUHALTERĖ _____
(vardas, pavardė, parašas)

VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRAS

TVIRTINU

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

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

Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Su laimėtoju sutartis sudaroma:

☐ žodžiu

☐ raštu

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Buhalteris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRAS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo sutarties vertė, Eur su PVM	Planuojama pirkimų pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimų iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Sutarties trukmė (mėn., įskaitant pratęsimus)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(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 _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VAIKO GEROVĖS IR GLOBOS CENTRAS

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, Eur su PVM	Sutarties / sąskaitos faktūros sudarymo data	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, Eur be PVM
1	2	3	4	5	6	7	8

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaiko gerovės ir globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-02 Nr. V-27 (1.6. E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audronė Čekanskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-02 13:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 15:25 - 2030-07-14 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Olberkienė Administratorė-Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-02 13:38
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-30 21:22 - 2027-01-30 21:22
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų taisyklės.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260530.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-04)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-08-04 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“