



PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PASKYRIMO IR JŲ FUNKCIJŲ NUSTATYMO

2026 m. rugsėjo 10 d. Nr. V-321

Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. DV-861 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir Pasvalio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. T1-85 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 22.9 papunkčiu ir Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Pasvalio rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 12 d. potvarkiu Nr. MV-23 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 4.2 ir 4.12 papunkčiais:

1. S k i r i u Pasvalio rajono paramos šeimai centro Ūkio padalinio vadovą:
 - 1.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju;
 - 1.2. pirkimų iniciatoriumi;
 - 1.3. pirkimų organizatoriumi.
2. S k i r i u, vadovaudamasi su Pasvalio rajono paramos šeimai centro vyriausiąja buhalterė Aina Linkevičiene sudarytu susitarimu dėl papildomo darbo, vyriausiąją buhalterę Ainą Linkevičienę prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu.
3. P a v e d u padalinių vyriausiesiems socialiniams darbuotojams:
 - 3.1. pagal vadovaujamų padalinių veiklos poreikius nustatyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį;
 - 3.2. laiku pateikti Ūkio padalinio vadovui informaciją apie numatomas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, jų kiekį ar apimtį, pagrindinius reikalavimus, poreikio pagrindimą ir pageidaujamą įsigijimo terminą.
4. P a v e d u Ūkio padalinio vadovui, kaip pirkimų iniciatoriui:

4.1. pagal Centro struktūrinių padalinių pateiktą informaciją ir Ūkio padalinio veiklos poreikius nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

4.2. atlikti rinkos tyrimą, nustatyti pradinę pirkimo vertę ir Pirkimų valdymo sistemoje užpildyti rinkos tyrimo suvestinę;

4.3. Pirkimų valdymo sistemoje teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų, o esant poreikiui – ją atnaujinti;

4.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti Pirkimų valdymo sistemoje pildyti pirkimo inicijavimo paraišką, rengti ir kartu su ja pateikti techninės specifikacijos projektą, siūlomus kvalifikacijos reikalavimus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, teisės aktuose nustatytais atvejais – pirkimo objekto neskaidymo į dalis bei nepirkimo iš CPO LT elektroninio katalogo pagrindimus ir kitus pirkimui atlikti reikalingus dokumentus bei informaciją;

4.5. derinti tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime neskelbiamos apklausos būdu, sąrašą, kai toks derinimas pagal Aprašą yra reikalingas;

4.6. pagal kompetenciją inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar sutartyse nustatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonių taikymo;

4.7. atlikti kitas Apraše pirkimų iniciatoriui nustatytas funkcijas.

5. P a v e d u Ūkio padalinio vadovui, kaip už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui:

5.1. pagal pirkimų poreikius Pirkimų valdymo sistemoje rengti ir teikti Centro direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

5.2. rengti ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbti pirkimų suvestinę bei jos pakeitimus;

5.3. pildyti ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikti teisės aktų nustatytas pirkimų ataskaitas;

5.4. rengti su pirkimais susijusius Centro vidaus dokumentus, vykdyti pirkimus reglamentuojančių teisės aktų stebėseną, tikrinti Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka skelbti su pirkimais susijusią informaciją CVP IS;

5.6. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;

5.7. konsultuoti Centro darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

5.8. teisės aktų ir Aprašo nustatytais terminais informuoti centrinę perkančiąją organizaciją apie atliktus veiksmus, paskelbtą ar atnaujintą pirkimų suvestinę, pavišintą decentralizuotų pirkimų sutartis ir laimėjusių tiekėjų pasiūlymus;

5.9. atlikti kitas Apraše už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui nustatytas funkcijas.

6. P a v e d u Ūkio padalinio vadovui, kaip pirkimų organizatoriui:

6.1. Apraše nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti Centro mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;

6.2. Apraše nustatyta tvarka vykdyti pirkimus naudojantis CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis;

6.3. pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo inicijavimo paraišką ir kitus dokumentus rengti pirkimo dokumentus ir, esant poreikiui, siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės

specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus bei pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

6.4. dokumentuoti atliktų pirkimų procedūras ir jų rezultatus Pirkimų valdymo sistemoje ir kitomis Apraše bei teisės aktuose nustatytais priemonėmis;

6.5. teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbti decentralizuotų pirkimų laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, preliminarąsias sutartis ir jų pakeitimus;

6.6. atlikti kitas Apraše pirkimų organizatoriui nustatytas funkcijas.

7. P a v e d u vyriausiajai buhalterei Ainei Linkevičienei, kaip prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui:

7.1. Pirkimų valdymo sistemoje derinti Centro pirkimų planą;

7.2. Pirkimų valdymo sistemoje derinti pirkimų iniciatoriaus pateiktas pirkimo inicijavimo paraiškas, pagal kompetenciją priimti sprendimus dėl žaliųjų kriterijų parinkimo ir (ar) kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartų taikymo, vertinti parengtos techninės specifikacijos projekto atitiktį teisės aktų reikalavimams, galimybę taikyti socialinius kriterijus ir vykdyti inovatyvų pirkimą;

7.3. atsižvelgiant į rizikos veiksnius ir vykdomų pirkimų rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavus viešojo pirkimo komisiją arba pirkimų organizatorių, ir atlikti jų prevencinę patikrinimą;

7.4. Centro direktoriaus prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus ir siūlymus dėl pirkimų procedūrų bei vidaus kontrolės tobulinimo;

7.5. atlikti kitas Apraše prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui nustatytas funkcijas.

8. P a v e d u pirkimo procedūrose dalyvaujantiems ar galintiems daryti įtaką jų rezultatams darbuotojams prieš pradėdant vykdyti atitinkamas funkcijas Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, o darbuotojams, kuriems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas nustato pareigą deklaruoti privačius interesus, – iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios pateikti ar patikslinti privačių interesų deklaracijas.

9. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus 2025 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. V-54 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro viešųjų pirkimų vykdymo atsakingo asmens paskyrimo“.

10. P a v e d u administratoriui su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Ūkio padalinio vadovą, vyriausiąją buhalterę ir padalinių vyriausiuosius socialinius darbuotojus;

11. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Loreta Petrauskienė