

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių pokyčių centro  
direktoriaus  
2026-05-18 įsakymu Nr. V-146

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO VARDU  
SUDAROMŲ VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMO, PASIRAŠYMO IR  
ĮGYVENDINIMO KONTROLĖS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio socialinių pokyčių centro vardu sudaromų viešojo pirkimo sutarčių (toliau – Sutartys) rengimo, derinimo, pasirašymo, kontrolės ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja sutarčių, kurių viena iš šalių yra Panevėžio socialinių pokyčių centro (toliau – Centras) direktorius, rengimą, derinimą, pasirašymą, registravimą ir vykdymo kontrolės tvarką, taip pat nustato kriterijus, kuriems esant reikalingas išankstinis Centro atsakingų darbuotojų pritarimas prieš pasirašant Sutartis.
2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;
  - 2.2. **EcoCost** – viešųjų pirkimų valdymo sistema;
  - 2.3. **Kainodaros taisyklės** – pirkimo dokumentuose, sutartyje ir (ar) sutarties pakeitimuose nustatomi sutarties kainos nustatymo ir apskaičiavimo būdai, kriterijai, taisyklės;
  - 2.4. **Tiekėjas** – prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas;
  - 2.5. **Tipinės sutarčių sąlygos** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2024 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 1S-19 patvirtintos privalomosios Prekių pirkimo – pardavimo sutarties bendrosios sąlygos ir Prekių pirkimo-pardavimo sutarties specialiosios sąlygos.
  - 2.6. **Sekretorius** – asmuo, atsakingas už sutarčių ir finansinių dokumentų archyvavimą.
  - 2.7. **Šalis** – Centras ir Tiekėjas abu kartu, o kiekviena atskirai – Šalis.
  - 2.8. **Už apskaitą atsakingas asmuo** – Panevėžio apskaitos centro paskirtas specialistas, atsakingas už apskaitos dokumentų tvarkymą, pildymą, kontrolę ir duomenų pateikimą pagal jam priskirtas funkcijas.
  - 2.9. **Viešasis pirkimas** – Centro atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį.
  - 2.10. **Viešųjų pirkimų specialistas** – darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų

planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontrolę, užtikrinant teisės aktų laikymąsi bei skaidrų viešųjų lėšų panaudojimą.

## **II. SKYRIUS SUBJEKTAI, ĮGALIOTI PASIRAŠYTI IR TVIRTINTI SUTARTIS**

3. Sutarčių pasirašymo ir tvirtinimo teisė suteikiama šiems subjektams:

3.1. Centro direktoriui;

3.2. Centro direktoriaus atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitu nebuvimo darbe laikotarpiu – direktorių pavaduojantis darbuotojas.

4. Centro direktorius arba direktorių pavaduojantis asmuo pasirašo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartis, kurių vykdymui lėšos skiriamos iš Centro biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, programų ar kitų teisėtai gautų lėšų.

5. Prekių pirkimo – pardavimo sutartys rengiamos naudojant privalomąsias Tipines sutarčių sąlygas. Šis reikalavimas netaikomas mažos vertės pirkimams iki 15 000 eurų be PVM.

6. Paslaugų ar darbų sutartį rengiantis asmuo atsako už tai, kad sutartis, sudaromos Centro vardu, būtų rengiamos ir pasirašomos tik teisės aktų nustatyta tvarka atlikus viešųjų pirkimų procedūras.

7. Sutartys rengiamos dėl ūkinės bei kitos veiklos, susijusios su Centro funkcijų įgyvendinimu.

8. Sutarties projektą gali rengti Tiekėjas, su kuriuo numatoma pasirašyti mažos vertės pirkimo Sutartį.

## **III. SKYRIUS REIKALAVIMAI SUTARTIMS, JŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

9. Centro veiklos funkcijoms įgyvendinti reikalingų sutarčių projektus rengia bei už sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų specialistas.

10. Kontrolę, ar Centro vardu sudaryta sutartis ir (ar) jos pakeitimai yra paskelbti CVP IS, vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Centro viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo priežiūrą.

11. Sutartyje nurodoma asmenų, atsakingų už sutarties vykdymą bei sutarties ir jos priedų paskelbimą, pareigos, vardas, pavardė, elektroninis paštas ir telefono numeris.

12. Už tai, kad Sutarčių, sudaromų Centro vardu, sąlygos atitiktų viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, atsakingas Sutartį rengiantis asmuo.

13. Pirkimo dokumentuose ir sutartyje privaloma nurodyti, koks sutarties kainos apskaičiavimo būdas taikomas. Pirkimo dokumentuose ir Sutartyje nustatytas Sutarties kainos apskaičiavimo būdas negali būti keičiamas vykdant Sutartį.

14. Sutartį rengiantis asmuo privalo vadovautis kainodaros taisyklėmis:

14.1. kainą aiškiai ir nedviprasmiškai nustatyti pirkimo dokumentuose ir Sutartyje;

14.2. numatyti aiškų atsiskaitymą ir užtikrinti, kad atsiskaitymo metu nekiltų neaiškumų dėl suteiktų prekių, paslaugų ar darbų kiekių apskaitymo ir įkainojimo;

14.3. nesudaryti galimybių taikyti alternatyvius kainos apskaičiavimo būdus ar alternatyvias taisykles;

14.4. dirbtinai neriboti konkurencijos;

14.5. užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą.

15. Jei numatomas avansinis mokėjimas, pirkimo dokumentuose ir Sutartyje turi būti aiškiai aprašyta avanso paskaičiavimo ir mokėjimo tvarka bei sąlygos.

16. Sutartyje turi būti nurodomi galimi Sutarties kainos bei sąlygų keitimo atvejai.

17. Už galutinį Sutarties varianto parengimą, derinimą ir pasirašymą yra atsakingas Sutarties rengėjas.

18. Sutartį pasirašyti, tvirtinti ir teikti direktoriui galima tik ją visiškai suderinus.

19. Sutartis negali būti taisomos ir braukomos. Išimtiniais atvejais tokia būtinybė turi būti aptarta abiejų Sutarties Šalių ir pasirašyta.

20. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus pradėti vykdyti Sutartį ar sutartinius santykius tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neįsigaliojo Sutartis.

21. Sutartis rekomenduojama sudaryti ne ilgesniam nei 12 mėnesių laikotarpiui. Galima numatyti sutarties pratęsimo galimybę, bet ne ilgesniam nei 36 mėnesiai laikotarpiui, jei Sutarties Šalys tinkamai vykdys prisiimtus įsipareigojimus. Sutarties pratęsimo sąlygos numatomos Sutartyje.

22. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos arba nuo Sutartyje nurodytos datos.

23. Sutartis gali būti pasirašyta kvalifikuotais elektroniniais ar originaliais parašais.

24. Sutarties saugojimas:

24.1. saugotina Sutartis privalo būti visiškai užpildyta, pasirašyta visų Sutarties Šalių;

24.2. pasirašytos sutartys saugomos EcoCost sistemoje ir Centro naudojamose skaitmeninėse laikmenose teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. pasirašytos Sutarties originalo kopiją viešųjų pirkimų specialistas užregistruoja

viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost ir CVP IS per 5 darbo dienas.

#### **IV. SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

25. Sutarties vykdymą kontroliuoja viešųjų pirkimų specialistas.

26. Sutarties finansinės dalies apskaitą ir atsiskaitymų vykdymą pagal pateiktus apskaitos dokumentus vykdo už apskaitą atsakingas asmuo.

27. Viešųjų pirkimų specialistas:

27.1. tikrina, ar tiekėjų, paslaugų teikėjų ar rangovų pateiktose sąskaitose faktūrose ir kituose apskaitos dokumentuose nurodyta informacija atitinka Sutarties sąlygas;

27.2. priima ir administruoja su Sutarties vykdymu susijusias sąskaitas bei kitus apskaitos dokumentus;

27.3. stebi Sutarties vykdymą ir išpirkimą;

27.4. kontroliuoja Sutarties likučius, numatytų lėšų panaudojimą bei Sutarties vertės neviršijimą;

27.5. vykdo Sutarties finansinės dalies kontrolę pagal savo kompetenciją.

28. Netinkamai vykdoma Sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Sutarties sąlygomis bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais. Sprendimą nutraukti Sutartį priima Centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

29. Sutartis laikoma įvykdyta ir kontrolė pasibaigia, kai:

29.1. įvykdyti Sutartyje numatyti įsipareigojimai;

29.2. atlikti visi mokėjimai, numatyti Sutartyje;

29.3. gautas įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl Sutarties nutraukimo;

29.4. Šalims pasirašius susitarimą nutraukti Sutartį.

30. Už Sutarčių ir finansinių dokumentų archyvavimą atsakingas Centro sekretorius.

#### **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Sutartys, kurių pasirašymas reglamentuotas šiame Apraše, gali būti pasirašomos ir kitokia tvarka, jeigu tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų normos.

32. Ginčai dėl Sutarties turinio aiškinimo, Sutarties taikymo sprendžiami Šalių susitarimu arba teisme.

33. Asmenys, pažeidę šį Aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

34. Šis Aprašas keičiamas, papildomas arba pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

---