



TELŠIŲ CENTRAS „VILTIS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PIRKIMO INICIATORIŲ SKYRIMO

2022 m. gruodžio 20 d. Nr. V-151
Telšiai

Vadovaudamasi Telšių centro „Viltis“ 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-147 patvirtintu Telšių centro „Viltis“ Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Telšių centro „Viltis“ **Pirkimo iniciatoriais** ir asmeniu atsakingu už sutarčių įgyvendinimo priežiūrą:

- 1.1. Vilma Varpiotienė, socialinė darbuotoja,
- 1.2. Roveną Ribinskienė, sekretorė,
- 1.3. Vida Šaulevičienė, individualios priežiūros darbuotoja,
- 1.4. Regina Racevičienė, bendrosios praktikos slaugytoja,
- 1.5. Remigijus Gustys, vairuotojas.

2. N u r o d a u **Pirkimo iniciatoriams**, vadovaujantis Proceso tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis vykdyti šias priskirtas funkcijas bei pareigas:

- atlikti savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikių nustatymą;
- rengti ir teikti už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlikti šių poreikių kainų rinkos tyrimą;
- inicijuoti pirkimo procedūras pagal Proceso tvarkos apraše numatytą tvarką;
- esant poreikiui, inicijuoti pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą;
- prižiūrėti savo inicijuotų pirkimų ir Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoti gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
- inicijuoti siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (-as) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

4. Laikau negaliojančiu 2021 m. spalio 21 d. Telšių centro „Viltis“ direktoriaus įsakymą Nr. V- 76 „Dėl pirkimų iniciatorių skyrimo“.

Direktorė

Irmina Dobilienė



**TELŠIŲ CENTRAS „VILTIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PIRKIMO PROCESO ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO**

2022 m. gruodžio 20 d. Nr. V-150
Telšiai

Vadovaudamasi Telšių centro „Viltis“ 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-147 patvirtintu Telšių centro „Viltis“ Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Laima Alūzienę, Telšių centro „Viltis“ direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams **Pirkimų proceso administratoriumi** ir asmeniu atsakingu už Įstaigos paskyrų CVP IS, VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą.

2. N u r o d a u **Pirkimų proceso administratoriui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas bei pareigas:

- administruoti CVP IS, VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge, MK IS ir sistemoje „E. sąskaita“ paskyras ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

- pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

- pagal poreikį, vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu pirkimų planu, rengti Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą nedelsiant, skelbti CVP IS;

- atlikti Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

- CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (-as) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Direktorė

Irmina Dobilienė

*Supažindau, supratau,
vykdysiu*

Direktoriaus pavaduotoja
ūkio ir bendriesiems klausimams

Laima Alūzienė

2022-12-20



**TELŠIŲ CENTRAS „VILTIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUTARČIŲ ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO**

2022 m. gruodžio 20 d. Nr. V-149
Telšiai

Vadovaudamasi Telšių centro „Viltis“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V - 147 patvirtintu Telšių centro „Viltis“ Viešųjų pirkimų organizavimo proceso tvarkos aprašu:

1. S k i r i u Laima Alūzienę, Telšių centro „Viltis“ direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams, **Sutarčių administratoriumi** ir asmeniu atsakingu už sutarčių saugojimą, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

2. N u r o d a u **Sutarčių administratoriui** vykdyti šias jam priskirtas funkcijas bei pareigas:

- registruoti sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- prižiūrėti ir saugoti pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo bei organizuoti šių dokumentų perdavimą į archyvą;
- atlikti sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebėti, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą darbuotoją pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

Direktorė

Irmina Dobilienė

*Supažinau, supratau,
vykdyti*

*Direktoriaus pavaduotoja
ūkio ir bendriesiems klausimams*

Laima Alūzienė

2022 - 12 - 20