



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ BEI EKSPERTŲ SKYRIMO**

2019 m. gruodžio 20 d. Nr. 2V- 282 (1.4)
Vilnius

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (pridedama).
2. S k i r i u viešųjų pirkimų specialistę Janiną Škodą viešųjų pirkimų eksperte.
3. S k i r i u vyriausiąjį patarėją Juožą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaitę, projektų ir programų vadovę Mildą Lukoševičiūtę, projekto „JUDAM“ vadovę Laurą Bačinskienę, projekto „JUDAM“ metodininką Darių Grigaliūną, projekto „JUDAM“ metodininkę Enriką Lasinskienę, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Justiną Lukaševičiūtę, vyriausiąją specialistę Ritą Andrejevą, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, Emocinės pagalbos linijų administratorę Tatjaną Gurovą, bendrųjų reikalų administravimo specialistes Iloną Žilinskytę, Laimą Jasionytę viešųjų pirkimų organizatoriais ir ekspertais.
4. Į g a l i o j u vyriausiąjį patarėją Juožą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaitę, projektų ir programų vadovę Mildą Lukoševičiūtę, projekto „JUDAM“ vadovę Laurą Bačinskienę, projekto „JUDAM“ metodininką Darių Grigaliūną, projekto „JUDAM“ metodininkę Enriką Lasinskienę, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Justiną Lukaševičiūtę, vyriausiąją specialistę Ritą Andrejevą, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, Emocinės pagalbos linijų administratorę Tatjaną Gurovą, bendrųjų reikalų administravimo specialistes Iloną

Žilinskytę, Laimą Jasionytę pasirašyti raštus, susijusius su viešųjų pirkimų dalyvių, pateikusių pasiūlymus, informavimu.

Direktorius



Jonas Laniauskas

Parengė
Janina Škodra



2019-12-19



**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR
DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ BEI EKSPERTŲ SKYRIMO**

2019 m. gruodžio 20 d. Nr. 2V-282 (1.4)
Vilnius

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).
2. S k i r i u viešųjų pirkimų specialistę Janiną Škodą viešųjų pirkimų eksperte.
3. S k i r i u vyriausiąjį patarėją Juožą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaite, projektų ir programų vadovę Mildą Lukoševičiūtę, projekto „JUDAM“ vadovę Laurą Bačinskienę, projekto „JUDAM“ metodininką Darių Grigaliūną, projekto „JUDAM“ metodininkę Enriką Lasinskienę, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Justiną Lukaševičiūtę, vyriausiąją specialistę Ritą Andrejeva, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, Emocinės pagalbos linijų administratorę Tatjaną Gurovą, bendrųjų reikalų administravimo specialistes Iloną Žilinskytę, Laimą Jasionytę viešųjų pirkimų organizatoriais ir ekspertais.
4. Į g a l i o j u vyriausiąjį patarėją Juožą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaite, projektų ir programų vadovę Mildą Lukoševičiūtę, projekto „JUDAM“ vadovę Laurą Bačinskienę, projekto „JUDAM“ metodininką Darių Grigaliūną, projekto „JUDAM“ metodininkę Enriką Lasinskienę, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Justiną Lukaševičiūtę, vyriausiąją specialistę Ritą Andrejeva, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, Emocinės pagalbos linijų administratorę Tatjaną Gurovą, bendrųjų reikalų administravimo specialistes Iloną

Žilinskytę, Laimą Jasionytę pasirašyti raštus, susijusius su viešųjų pirkimų dalyvių, pateikusių pasiūlymus, informavimu.

Direktorius

Jonas Laniauskas

Parengė
Janina Škoda

2019-12-19

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. 2V- 282(1.4)

JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, su visais vėlesniais pakeitimais.

2. Taisyklės nustato Departamento prekių, paslaugų ir darbų pirkimų procedūras vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas ir atsakomybę, reglamentuoja pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą.

3. Planuodami, organizuodami ir atlikdami pirkimus bei vykdydami pirkimų sutartis Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau Departamento valstybės tarnautojas/ai ir (ar) darbuotojas/ai, dirbantys pagal darbo sutartis, kartu vadinami – Departamento darbuotojas/ai), vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, organizavimą bei procedūras, įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Departamento direktoriaus įsakymais priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Departamente, turi būti racionaliai naudojamos Departamento lėšos ir Departamento darbuotojų laikas. Atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją, turi būti laikomasi teisėtumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Departamento direktoriaus įsakymu paskirti nepriekaištingos reputacijos Departamento darbuotojai ir (arba) Departamento darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme numatyta tokia funkcija, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

6. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **ekspertas** – Departamento darbuotojas arba kitas asmuo (veikiantis pagal paslaugų sutartį, visuomeniniais pagrindais ir pan.), kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi

specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Reikiamos kompetencijos ekspertus viešųjų pirkimų komisija pasitelkia savo arba Departamento direktoriaus sprendimu;

6.2. viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo iniciatorius) – Departamento darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

6.3. pirkimo organizatorius – Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos Departamento darbuotojas arba Departamento darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta pirkimų vykdymo funkcija ir kuris Departamento direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo technines, teisinės žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimo organizatorius ir pirkimo iniciatorius gali būti tas pats asmuo;

6.4. pirkimo sutarties vykdytojas – Departamento direktoriaus įsakymu skiriamas Departamento darbuotojas kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, pirkimo sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

6.5. pirkimų planas – Departamento darbuotojų, pagal Taisyklių 1 priede patvirtintą formą, parengtas ir Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Planas laikomas skaitmeninėje laikmenoje. Pirkimų plano pagrindu rengiama pirkimų suvestinė;

6.6. pirkimų registras – Departamento darbuotojų teikiama informacija pagal Taisyklių 2 priede patvirtintą formą, laikoma skaitmeninėje laikmenoje, kuri skirta registruoti Departamento darbuotojų atliktus ir atliekamus pirkimus. Kiekvienas į pirkimų planą įtrauktas pirkimas užregistruojamas pirkimų registre prieš pradėdant pirkimo procedūrą;

6.7. pirkimų suvestinė – remiantis Departamento direktoriaus patvirtintu pirkimų planu, parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

6.8. rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.9. viešųjų pirkimų komisija – Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri veikdama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą, nustatyta tvarka vykdo supaprastintus pirkimus atviro konkurso būdu ir tarptautinės vertės pirkimus atviro konkurso būdu;

6.10. **viešųjų pirkimų specialistas** – Departamento darbuotojas arba pagal paslaugų teikimo sutartį paslaugas teikiantis asmuo, kuris vykdo Departamento pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, prižiūri sutarčių rengimą, pagal Departamento darbuotojų pateiktą biudžetinių metų pirkimų poreikį bei informaciją, rengia ir derina pirkimų planą ir vykdo kitas Departamento direktoriaus užduotis pagal susitarimą, konsultuoja Departamento darbuotojus pirkimų klausimais.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Departamentas rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą (1 priedas):

9.1. pirkimų iniciatoriai einamiesiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda einamųjų kalendorinių metų sausio mėnesį. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš Departamento direktoriaus informaciją apie einamiesiems biudžetiniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Departamento direktoriumi lėšų, būtinų Departamento pirkimams, poreikį;

9.2. pirkimų iniciatoriai iki einamųjų kalendorinių metų vasario 20 dienos pagal Taisyklių 1 priede patvirtintą formą sudaro ir pateikia viešųjų pirkimų specialistui einamaisiais kalendoriniais metais numatomų vykdyti pirkimų poreikio suvestinę, pateikdami informaciją apie poreikį einamaisiais kalendoriniais metais įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodydami šių prekių, paslaugų ir darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę (pirkimui skirtą lėšų sumą) EUR be PVM;

9.3. pirkimų plane nurodoma:

9.3.1. tikslus pirkimo objekto pavadinimas, rūšis, BVPŽ kodas (-ai);

9.3.2. planuojamos (turimos) lėšos, nurodant finansavimo šaltinį;

9.3.3. galimas pirkimo būdas, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pirkimo vertę;

9.3.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais (su galimais pratėsimais);

9.3.5. numatoma pirkimo procedūrų pradžia;

9.3.6. informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), ar per ją;

9.3.7. informacija, ar bus atliekamas pirkimas su rezervuota teise;

9.3.8. einamųjų biudžetinių metų suma EUR be PVM;

9.3.9. numatoma pirkimo apimtis;

9.3.10 informacija, ar bus sudaromas vidaus sandoris.

10. Pirkimų planas yra sudaromas remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu.

11. Departamentas parengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, tvirtinamą Departamento direktoriaus, ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

12. Viešųjų pirkimų specialistas, apskaičiuodamas numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir 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“.

13. Pirkimas gali būti pradedamas vykdyti tik tada, kai šio pirkimo finansavimas yra numatytas Departamento einamųjų metų biudžete, suderintas Taisyklių 9 punktu nustatyta tvarka ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą.

14. Pirkimų organizatorius turi įvertinti pirkimo procedūrų trukmę, todėl pirkimo procedūras turi pradėti kaip galima anksčiau.

15. Prireikus atlikti pirkimus, kurie neįtraukti į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius parengia Taisyklių 3 priede patvirtintą prašymo formą, kurioje nurodo pagal Taisyklių 9.3 punktą reikalaujamus duomenis apie tokius pirkimus (taip pat, esant poreikiui, Taisyklių 25 punkte nurodytą informaciją). Pirkimo iniciatorius, prašydamas pakeisti pirkimo planą, taip pat nurodo pagrįstą keitimo priežastį, kodėl pirkimas negalėjo būti suplanuotas iki einamųjų metų kovo 15 d. Pirkimų iniciatoriaus pasirašyta prašymo forma teikiama Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui po Departamento darbuotojo, atsakingo už bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC), patvirtinimo. Prašymo forma yra registruojama ir saugoma 6.35 byloje. Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pateiktą prašymo formą, laikoma, kad prašymas patvirtintas ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą. Techninį pirkimo plano pakeitimą atlieka Departamento darbuotojas, atsakingas už bendradarbiavimą su NBFC.

16. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, turi nustatyti numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Viešųjų pirkimų komisija arba Departamento direktorius turi

teisę pavesti Departamento darbuotojui, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas, darbus, atlikti rinkos tyrimą iki pradėdant pirkimą arba bet kuriuo pirkimo procedūros etapu.

17. Jeigu paslaugos ir (ar) prekės būtinos nepertraukiamai Departamento veiklai užtikrinti (pvz., draudimo paslaugos, programinės įrangos priežiūra ir pan.), šių paslaugų ir (ar) prekių pirkimo sutarties vykdytojas yra atsakingas už naujo pirkimo inicijavimą, pirkimo procedūras pradėdant ne vėliau kaip likus 2 (dviems) mėnesiams (tarptautinės vertės pirkimų atvejais – 6 (šešiams) mėnesiams) iki paslaugų teikimo ar prekių tiekimo pabaigos.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

19. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Departamento darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimų organizatorius derina pirkimo dokumentus su viešųjų pirkimų specialistu.

20. Viešųjų pirkimų specialistas teikia pastabas ir pasiūlymus rengiamiems pirkimo dokumentams. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius, vykdamas pirkimą, privalo pakoreguoti pirkimo dokumentus pagal gautas viešųjų pirkimų specialisto pastabas. Tokiu atveju tolimesnės pirkimų procedūros galimos tik gavus viešųjų pirkimų specialisto patvirtinimą raštu (el. paštu). Skelbimą apie pirkimą skelbia viešųjų pirkimų specialistas arba pirkimų organizatorius.

21. Bet kokie pirkimo organizavimo pakeitimai galimi tik juos el. paštu suderinus su viešųjų pirkimų specialistu.

22. Departamento supaprastintus pirkimus atviro konkurso būdu ir tarptautinės vertės pirkimus atviro konkurso būdu, kaip apibrėžta 6.9 punkte, vykdo Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatoriai.

23. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Departamento direktoriaus sprendimu, į pirkimų organizavimą ir atlikimą gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Viešųjų pirkimų komisijos nariais. Tokiu atveju jie privalo būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

24. Pirkimo organizatorius prekes, paslaugas, darbus gali pirkti apklausdamas vieną tiekėją žodžiu arba raštu, jeigu tokio pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM.

25. Pirkimo organizatorius prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti apklausdamas vieną tiekėją raštu tuo atveju, jeigu pirkimo vertė yra lygi arba didesnė kaip 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM ir mažesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM bei yra šios aplinkybės:

25.1. dėl techninių, meninių priežasčių ir dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

25.2. perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ar žurnalai;

25.3. perkami meno kūriniai, suvenyrai, dovanos ar Departamento reprezentacinės prekės;

25.4. perkamos lektorių, mokymų vadovų, supervizorių paslaugos;

25.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, kurios nepriklauso nuo Departamento darbuotojo delsimu ar neveiklumo arba neįmanoma / netikslinga apklausti daugiau tiekėjų;

26. Pirkimo organizatorius atlikdamas pirkimą, kurio vertė yra lygi arba didesnė kaip 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM privalo prieš atlikdamas pirkimą užpildyti supaprastinto viešojo pirkimo užduotį (paraišką) (4 priedas), o atlikęs pirkimo procedūras – mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas). Supaprastinto viešojo pirkimo užduotys (paraiškos) ir mažos vertės pirkimo pažymos yra registruojamos ir saugomos 6.35 byloje.

27. Pirkimo organizatorius prieš atlikdamas pirkimą Taisyklių 25 punkte nurodytomis aplinkybėmis, nurodo tokio sprendimo priežastis, aplinkybę, kainos pagrįstumą. Šią informaciją pirkimo organizatorius nurodo supaprastinto viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje). Kitais atvejais pirkimo organizatorius prekes, paslaugas ir darbus turi pirkti apklausdamas ne mažiau kaip 3 tiekėjus raštu. Apklausų dokumentai yra registruojami ir saugomi 6.35 byloje.

28. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM, turi būti vykdomas skelbiamas pirkimas.

29. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM, prekės, paslaugos, darbai turi būti įsigijami iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jeigu Lietuvos Respublikos veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Departamento poreikius ir Departamentas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Jei prekės, paslaugos, darbai atitinka Taisyklių 25 punkte nurodytas sąlygas ir yra nuspręsta jas įsigyti nesinaudojant CPO paslaugomis, pirkimo organizatorius pirkimų registre ir supaprastinto viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje) (4 priedas), privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Departamento direktoriaus įsakymu patvirtinto Dokumentacijos plano nustatyta tvarka taip, kad atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

30. Prieš atliekant pirkimą, atskiru Departamento direktoriaus nurodymu žodžiu arba raštu gali būti reikalaujama atlikti rinkos tyrimą preliminariai pirkimo objekto vertei nustatyti.

31. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešųjų pirkimų specialistas arba kitas Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

32. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimą, ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo pirkimo vykdymo pabaigos (laimėtojo paskelbimo) privalo pabaigti pildyti reikalingą informaciją apie įvykdytą pirkimą pirkimų registre (nurodyti apklaustus tiekėjus ir jų pasiūlymų informaciją, informaciją apie laimėtoją, o sudarius pirkimo sutartį – reikiamą informaciją apie pirkimo sutartį ar sąskaitą-faktūrą).

33. Pirkimo organizatorius privalo užtikrinti, kad su pirkimu susiję dokumentai yra tvarkingi bei registruojami ir perduoti saugoti Departamento direktoriaus įsakymu patvirtinto Dokumentacijos plano nustatyta tvarka taip, kad atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

34. Viešųjų pirkimų specialistas, Departamento direktoriui paprašius, teikia jam informaciją apie pirkimų organizavimą ir vykdymą, o pastebėjus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų organizavimą ir vykdymą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

35. Pirkimo sutartys gali būti sudaromos žodžiu, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 1 000,00 (vienas tūkstantis) EUR be PVM (išskyrus lektorių ir mokymų vadovo paslaugas bei kitas Departamento perkamas tęstines paslaugas) arba jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM ir perkamos tokios prekės kaip: ūkinės prekės, kanceliarinės prekės, maisto prekės, kompiuterinės prekės, reprezentacinės prekės, automobilių prekės. Kitais atvejais pirkimo sutartys turi būti sudaromos raštu.

36. Pirkimo organizatorius, paskelbęs laimėtoją, parengia raštu ketinamos sudaryti pirkimo sutarties projektą ir jį suderina su viešųjų pirkimų specialistu. Jei pirkimo sutarties formos turinys, atsižvelgiant į pirkimo specifiką, yra koreguojamas, parengtą pirkimo sutarties projektą pirkimo organizatorius teikia peržiūrėti Departamento darbuotojui, atsakingam už teisinę konsultacijas.

37. Esant aplinkybei, nurodytai 36 punkte, viešųjų pirkimų specialistas peržiūri ketinamos sudaryti pirkimo sutarties projektą ir pateikia pastabas, pagal kurias pirkimo sutarties projektas turi būti pakoreguotas. Tiekėjui ir Departamento direktoriui pirkimo sutarties projektas gali būti teikiamas derinimui ir pasirašymui tik gavus viešųjų pirkimų specialisto ir, jei buvo koreguotas pirkimo sutarties formos turinys, Departamento darbuotojo, atsakingo už teisinę konsultacijas, patvirtinimą dėl pirkimo sutarties projekto tinkamumo.

38. Pirkimo sutarties prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus,

tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą bei kitų pirkimo sutarties sąlygų vykdymą koordinuoja pirkimo sutarties vykdytojas.

39. Atsiradus poreikiui keisti pirkimo sutartį, apie tokį poreikį pirkimo sutarties vykdytojas informuoja viešųjų pirkimų specialistą ir pateikia jam pirkimo sutarties keitimo projektą. Viešųjų pirkimų specialistas patikrina, ar toks keitimas yra galimas pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus ir pasirašytos pirkimo sutarties nuostatas ir duoda leidimą keisti pirkimo sutartį arba ją atmesti.

40. Pirkimo organizatorius informuoja viešojo pirkimo dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus, teikia patikslinimus ir kitą informaciją, susijusią su viešojo pirkimo atlikimo procedūra. Susirašinėjimas su tiekėjais registruojamas ir saugomas byloje 6.35.

41. Pirkimo sutarties vykdytojas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, preliminarią pirkimo sutartį, sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS.

42. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

43. Sąskaitas - faktūras iki 1 000,00 (vienas tūkstantis) EUR be PVM prieš apmokėjimą ne vėliau nei per 2 (dvi) darbo dienas po sąskaitos - faktūros gavimo patvirtina pirkimo sutarties vykdytojas. Sąskaitas - faktūras nuo 1 000,00 (vienas tūkstantis) EUR be PVM prieš apmokėjimą ne vėliau nei per 2 (dvi) darbo dienas po sąskaitos - faktūros gavimo patvirtina pirkimo sutarties vykdytojas ir Departamento direktorius. Patvirtintos sąskaitos - faktūros kartu su kitais reikalingais dokumentais atiduodamos Departamento darbuotojui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC, kuris gavęs sąskaitą - faktūrą, esant poreikiui, patikrina pirkimų registre nurodytą informaciją ir (arba) ją papildoma ir sąskaitas - faktūras perduoda apmokėti NBFC.

44. Departamento direktorius kartu su Departamento darbuotoju, atsakingu už bendradarbiavimą su NBFC, ne rečiau nei kas ketvirtį apibendrina pirkimų informaciją ir patikrina pirkimų informaciją, pateiktą Pirkimų registre.

45. Pirkimo organizatoriai, Departamento direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamai pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Prašymo leisti pakeisti pirkimo forma)

JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
PRĄŠYMAS PAKEISTI 20__ METŲ PIRKIMŲ PLANĄ

20__--__--
Vilnius

Prašau leisti pakeisti 20__ metų pirkimų planą.

Metinio pirkimų plano keitimo priežastis: (keičiant planą, nurodomi argumentai, kodėl planas turi būti keičiamas bei priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą)

Eil. nr.	Tikslus pirkimo objekto pavadinimas	Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	BVPZ kodas (-ai)	Numatytos sutarties vertė pirkimo (pirkimo) akira (pirkimui akira) PVM EUR	Numatytos sutarties vertė pirkimo (pirkimui akira) PVM EUR	Galimas pirkimo būdas, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į numatytos sutarties vertę (pirkimui skirto lėšų suma)	Eišamųjų metų suma be PVM EUR	Eišamųjų metų suma su PVM EUR	Numatoma pirkimo apimtis	Planuojamos (turimos) lėšos, nurodant finansavimo šaltinį	Keinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pradžiamais) mėn.	Numatoma pirkimo procedūrų pradžia	Ar bus sudaromas viešas sandoris (+/-)	Ar bus išsigyjama iš CPO ar per ją (+/-)	Pirkimas su rezervuota teise (+/-)
Įtraukti naują eilutę / Pakeisti šias eilutes / Panaikinti šias eilutes (pasirinkti):															
											 ketv.			
											 ketv.			

Rengėjo pareigos

parrašas

vardas ir pavardė

Tvirtinu

(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos, vardas ir pavardė, parrašas)

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS (PARAIŠKA)

201_ - ___ - ___ Nr.

**Pirkimo objekto
pavadinimas:**

**Pirkimo objekto trumpas
aprašymas:**

Kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ir atsiskaitymo terminus:

Pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ir atsiskaitymo terminus

**Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė
(pirkimui skirta lėšų suma)**

EUR be PVM

PVM 21% (EUR)

EUR su PVM

BVPŽ kodas

Ar pirkimas mažos vertės

Soc. pirkimas

Pirkimo būdas

**„Žalias“
pirkimas**

Pirkimas bus vykdomas:

Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas, jei apie pirkimą neskelbiama:

**Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų
planą**

Pastabos (papildomai pagrįsti aplinkybes, dėl kurių neskelbiama apie pirkimą, ypatingą skubą, keliamus techninius, estetinius, funkcinius, kokybės ir kt. reikalavimus, taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus⁴ atsisakymo pirkti iš/per CPO ir socialinių įmonių pagrindimas).

Pirkimų organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

**JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

201 _ - _ - _ Nr.
(CVP IS) pirkimo Nr.
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Ekonominio naudingumo kriterijus	
Pirkimas atliekamas (nurodyti būdą: skelbiamos apklausos būdu, neskelbiamos apklausos būdu apklausiant tiekėjus žodžiu, neskelbiamos apklausos būdu apklausiant tiekėjus raštu)	
Skelbimo paskelbimo data (kvietimo pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams data)	

Eil. nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	(Bendra) (preliminari) Pasiūlymo kaina (EUR be PVM, EUR su PVM) ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, interneto svetainė adresu www.cvpp.lt, reklaminis lankstinukas, kreiptasi 20 _ - _ - _ raštu Nr. _ ir _ pan.)	Kokiai pirkimo daliai (suma EUR su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

Pastaba, jei buvo apklaustas daugiau nei vienas tiekėjas, šį lentelę turi būti pašalinta (jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti).

Vadovaujantis Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių punktu (-ais), teikti pasiūlymą buvo kvieistas vienas tiekėjas.

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę (pasiūlymų eilė ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka):

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina EUR be PVM / EUR su PVM	Pastabos

Sprendimas (laimėjusiu pripažinti ir sudaryti pirkimo sutartį su tiekėju):

Pranešimo apie laimėjusį pasiūlymą išsiuntimo tiekėjams data

Pastabos (jei taikoma: informacija apie gautas pretenzijas; siūstus raštus; laimėtojo kainos sudedamųjų dalių kiekiai ir įkainiai; atmeti pasiūlymai ir atmetimo priežastys; priedai; kita aktuali informacija).

Pirkimų organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)