



**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**

2020 m. lapkričio 18 d. Nr. 2V- 221 (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 Juozą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaitę, projektų ir programų vadovę Sandrą Gaučiūtę, projekto JUDAM vadovę Ievą Brogienę, projekto JUDAM metodininkę Enriką Lasinskiene, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Laimą Jasionytę, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, vyriausiąją patarėją Tatjaną Gurovą, vyriausiąją specialistę Juliją Lekavičiūtę, vyresnįjį patarėją Darių Grigaliūną, Jaunimo savanoriškos tarnybos koordinatore Eglę Jakutienę, projekto JUDAM metodininkę Justyną Žuromskają, projekto JUDAM veiklų koordinatore Anastasiją Olenkovič, programų vadovę Niką Norvilą viešųjų pirkimų organizatoriais ir ekspertais.
4. Į g a l i o j u vyriausiąjį patarėją Juozą Meldžiuką, vyresniąją patarėją Valdą Karnickaitę, projektų ir programų vadovę Sandrą Gaučiūtę, projekto JUDAM vadovę Ievą Brogienę, projekto JUDAM metodininkę Enriką Lasinskiene, vyriausiąją specialistę Gintarę Stankevičienę, vyriausiąją specialistę Laimą Jasionytę, vyriausiąją patarėją Eglę Došienę, vyriausiąją patarėją Tatjaną Gurovą, vyriausiąją specialistę Juliją Lekavičiūtę, vyresnįjį patarėją Darių Grigaliūną, Jaunimo savanoriškos

tarnybos koordinatore Eglę Jakutiene, projekto JUDAM metodininkę Justyną Žuromskają, projekto JUDAM veiklų koordinatore Anastasiją Olenkovič, programų vadovę Niką Norvilą pasirašyti raštus, susijusius su viešųjų pirkimų dalyvių, pateikusių pasiūlymus, informavimu.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d. Nr. 2V-282 (1.4) įsakymą „Dėl Jaunimo reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo ir viešųjų pirkimų organizatorių bei ekspertų skyrimo“.

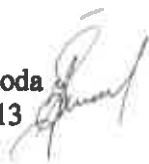
Direktorius

Jonas Laniauskas



*Domas Baništas*

Janina Škoda  
2020-11-13



Parengė  
Vyriausioji patarėja  
*Janina Škoda*  
2020-11-13

Vyriausioji specialistė  
Gintarė Stankevičienė

PATVIRTINTA  
Jaunimo reikalų departamento  
prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus  
2020 m. lapkričio 18 d.  
įsakymu Nr. 2V-221 (1.4)

## JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAIŠYKLĖS

### 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 viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Departamento 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), prekių, paslaugų ir darbų pirkimų procedūras vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas ir atsakomybę.
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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir kitais Departamento direktoriaus įsakymais priimtais teisės aktais.
4. 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 Departamento veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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 specialiujų 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, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimo organizatorius ir pirkimo iniciatorius gali būti tas pats asmuo;

6.4. **už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Departamento direktoriaus įsakymu skiriamas ir pirkimo sutartyje nurodomas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Departamento 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

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 veiksianti 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 sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Departamento darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

9.1. pirkimų iniciatoriai einamiesiems biudžetinėmis metams numatomus pirkimus planuoti pradeda einamųjų kalendorinių metų sausio mėnesį. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš Departamento direktoriaus informaciją apie einamiesiems biudžetinėmis 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 I 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 pratęsimais);

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 priemonėmis. Ši suvestinė turi būti paskelbta ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų 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, kitą reikalingą informaciją). Pirkimo iniciatorius, prašydamas pakeisti pirkimo planą, taip pat nurodo pagrįstą keitimo priežastį, kodėl pirkimas negalėjo būti suplanuotas iki einamųjų biudžetinių 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 pradedant 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 pradedant ne vėliau kaip likus 2 (dviems) mėnesiams (tarptautinės vertės pirkimų atvejais – 6 (šešiams) mėnesiams) iki paslaugų teikimo ar prekių tiekimo pabaigos.

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

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, jeigu Departamento direktorius nenustato kitaip.

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. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kviečia pateikti pasiūlymus pasirinktą skaičių tiekėjų, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.

25. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM, pirkimo organizatorius 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. Apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą

26. Jei mažos vertės pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM, prekės, paslaugos, darbai turi būti įsigijamos(i) 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. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, pirkimo organizatorius 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. Jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) EUR be PVM, motyvuoto pagrindimo rengti tokiu atveju nereikia.

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

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

29. 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).

30. 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.

31. 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**

32. Pirkimo sutartys gali būti sudaromos žodžiu tik tada, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM. Pirkimo sutartis privalo būti sudaroma raštu, jei perkamos mokymų paslaugos, išskyrus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymų paslaugų sutartis, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000,00 (trys tūkstančiai) EUR be PVM.

33. 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 konsultaciją.

34. Esant aplinkybei, nurodytai 33 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.

35. 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.

36. 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 jį atmesti.

37. 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.

38. 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 jį** pradžios Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS priemonėmis.

39. 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.

40. 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.

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

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Janina Škoda  
2020-11-13



Tatjana Gurova



Vyriausioji specialistė  
Gintarė Stankevičienė



Jaunimo reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

20\_\_ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

eil. Nr.	Pirkimo objektas / paslauga / darbai	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objektas / paslauga / darbai	Pirkimo sąlygos / daktarė	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ	Pirkimo informacija / pavidalas / BVPZ

\*jei PVM netaikomas, pirkimo sutarties kaina turi būti nurodoma be PVM bei pastabose nurodoma priežastis, kodėl PVM netaikomas (pvz.: tiekias yra ne PVM mokėtojas, perkamoms paslaugoms PVM netaikomas)

Jaunimo reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
Viesųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

(Prašymo leisti pakeisti pirkimo forma)

## JAUNIMO REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS PRAŠYMAS 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)	BVP/Ž kodas (-ai)	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirta lėšų suma) be PVM EUR	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirta lėšų suma) su PVM EUR	Galimas pirkimo būdas, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę (pirkimui skirtą lėšų sumą)	Eisamųjų metų suma be PVM EUR	Eisamųjų metų suma su PVM EUR	Numatoma pirkimo apimtis	Planuojamos (turimos) lėšos, nurodant finansavimo šaltinį	Keitimams sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimoais) mėn.	Numatoma pirkimo procedūrų pradžia	Ar bus sudaromas vidaus sandoris (+/-)	Ar bus išsigyjama iš CPO ar per ją (+/-)	Pirkimas su rezervuota teise (+/-)	
<b>Įtraukti naują eilutę / Pakeisti šias eilutes / Panaikinti šias eilutes (pasirinkti):</b>																

..... ketv.

..... ketv.

Rengėjo pareigos \_\_\_\_\_

parašas \_\_\_\_\_

vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Tvirtinu \_\_\_\_\_

(Vadovo arba įgalioto asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas) \_\_\_\_\_

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

**SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS (PARAIŠKA)**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr.

**Pirkimo objekto  
pavadinimas:** \_\_\_\_\_

**Pirkimo objekto trumpas  
aprašymas:**

--

**Kiekis ir(ar) apimtis(ys), atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:**

--

**Numatoma prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (su galimais pratęsimais (jei tokie yra)) mėn.:**

--

	EUR be PVM	EUR su PVM
<b>Pirkimui skirta lėšų suma</b>		
<b>Maksimali pasiūlymo kaina</b>		

**BVPŽ kodas(i)**

--

**Ar pirkimas mažos vertės**

**Soc. pirkimas**


**Pirkimo būdas**

**„Žalias“  
pirkimas**


*(nurodoma kokiomis priemonėmis bus vykdomas pirkimas, pvz. skelbiant apie pirkimą CVP IS priemonėmis / apklausiant tiekėjus el. paštu / apklausiant tiekėjus žodžiu)*

**Pirkimas bus vykdomas:**

--

<b>Sitlomų kviešti tiekėjų sąrašas, jei apie pirkimą neskelbiama: nurodomi</b>		
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>
<b>Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi,</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>pridėti)</i>		
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pasirinkite taikomą vertinimo kriterijų):</b>		
<input type="checkbox"/> kainą <input type="checkbox"/> sąnaudas <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį		

**Pridedama:**

1. ....

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**  
*(pagrindimas kodėl neperkama iš / per CPO (jei privaloma pagrįsti) ir kt. (jei yra.))*

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



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

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ 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 subtiekejai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

**1. NUSTATAU pasiūlymų eilę (pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėimo tvarka):**

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

--	--	--	--

**Sprendimas (laimėjusių pripažinti ir sudaryti pirkimo sutartį su tiekėju):**

--

**Pranešimo apie laimėjusį  
pasiūlymą išsiuntimo tiekėjams data**

--

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

--

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*ekspertams netaikoma*).

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_ :  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)