

PATVIRTINTA  
Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriumi  
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-75

## **NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, Departamento veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. Departamento poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Departamentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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“ (toliau – Aprašas), šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Departamente, turi būti laikomasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. Tiekėjų apklausos pažyma – Departamento nustatytos formos dokumentas, Departamento direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. Pirkimo iniciatorius – Departamento direktoriaus paskirtas Departamento struktūrinis padalinys, darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, tame tarpe seka sutarčių galiojimo terminus ir sutarčių kainų sumas), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.3. Pirkimo organizatorius – Departamento direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie Departamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.4. Pirkimų organizavimas – Departamento direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. Pirkimų planas – Departamento parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kuris turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 15 d.

5.6. Pirkimų suvestinė – Departamento parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas turi būti pateiktas iki einamųjų metų kovo 1 d.

5.8. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

5.9. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo – Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Departamente, Departamento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Departamento dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą. Taip pat atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Departamento reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II. DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Departamento pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimo iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens;

9.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų).

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Departamente vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. Pirkimo iniciatorius atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Pirkimų sąrašą (Taisyklių 4 priedas);

11.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – Paraiška);

11.3. koordinuoja (organizuoja) Departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą (tame tarpe seka sutarčių galiojimo terminus ir sutarčių kainų sumas) ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktą pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

11.5. teikia informaciją apie įvykdytas pirkimo sutartis Administravimo ir išteklių valdymo skyriui;

11.6. Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

11.7. gavęs Departamento direktoriaus, Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimo organizatoriaus pavedimą, nagrinėja tiekėjų pastabas, pasiūlymus, paklausimus, tiekėjų atitiktį kvalifikacijos reikalavimams, tiekėjų pasiūlymų atitiktį techninės specifikacijos reikalavimams, pretenzijas dėl vykdomo pirkimo techninės specifikacijos, prireikęs koreguoja vykdomo pirkimo objekto techninę specifikaciją bei teikia siūlymus dėl jos keitimo.

12. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Departamento einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. skelbia Departamento pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. CVP IS teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nustatyta tvarka;

12.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

12.6. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.7. tikrina Departamento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams, ir esant poreikiui rengia jų pakeitimus;

12.8. skelbia Departamento dokumentus (pirkimų suvestinę, pirkimų ataskaitas ir kt.), privalomus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

12.9. administruoja Departamento paskirą CVP IS ir departamento darbuotojams suteiktas teises;

12.10. sukuria ir registruoja Departamento naudotojus CVP IS, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus ir apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Apraše nustatyta tvarka ir atvejais;

13.2. mažos vertės pirkimo atvejais, kai kreipiamasi daugiau nei į vieną tiekėją, pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede, pildo pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 7 priedas);

13.3. rengia pirkimo dokumentus Apraše numatytais atvejais;

13.4. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

14. Departamento pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

### **III. DEPARTAMENTO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

15. Departamento reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Departamento direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

16. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi nustatyti numatomą pirkimo vertę ir galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių.

#### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

17. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Departamento pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Departamento patvirtintą programos išlaidų sąmatą, pirkimo iniciatorių pateiktus pirkimų sąrašus ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

18. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia planą tvirtinti Departamento direktoriui. Departamento direktoriui patvirtinus planą, skelbia pirkimų suvestinę CVP IS kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje.

19. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą, tikslumą.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus, tikslinamas pirkimų planas.

21. Pirkimai gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi Departamento direktoriaus sprendimu. Į pirkimų planą turi būti įtraukti iki pirkimų plano patvirtinimo pradėti ar įvykdyti pirkimai.

22. Apie pirkimus, kurie nebuvo numatyti pirkimų plane, bet yra būtini Departamentui, pirkimų iniciatoriai nedelsdami privalo informuoti už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį, parengdami ir pateikdami šiam asmeniui Paraišką, patvirtintą Departamento direktoriaus.

#### **V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

23. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realioms tiekėjams ir jų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiumi nustatyti.

24. Užpildyta Paraiška teikiama tvirtinti Departamento direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

#### **VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

25. Pirkimų procedūras Departamente atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Departamento direktoriaus įsakymu, ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Departamento direktoriaus įsakymu.

26. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatoriai, kai prekių ir paslaugų vertė mažesnė kaip 30 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio, darbų vertė mažesnė kaip 75 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 30 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 75 000 eurų be PVM, vykdo Viešojo pirkimo komisija.

27. Departamento direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Viešojo pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 27 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo. Tuo pačiu metu atliekamiems mažos vertės pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

28. Departamentas, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Departamento darbuotojai, Viešojo pirkimų komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimų procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimų procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo

deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

29. Viešojo pirkimų komisija:

29.1. parenka pirkimų būdą;

29.2. Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

29.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. parenka pirkimų būdą Aprašo nustatyta tvarka;

30.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Aprašo nustatyta tvarka;

30.3. parengia Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

30.4. pirkimų procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 7 priedas). Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu pirkimo suma neviršija 29 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau Departamentas privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

31. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus pagal pirkimo organizatoriaus parengtą ir Departamento direktoriaus patvirtintą Paraišką.

32. Kai pirkimo iniciatorius patvirtintoje paraiškoje pateikia galimų tiekėjų sąrašą, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, konkurencijos skatinimą, gali didinti, mažinti apklausiamų tiekėjų skaičių, pasirinkti kitus tiekėjus arba atlikti skelbiamą pirkimą.

33. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Departamentas turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

## VII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSA

34. Mažos vertės pirkimai atliekami skelbiamos apklausos ir neskelbiamos apklausos būdais. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma raštu (el. paštu, CVP IS priemonėmis, registruotu paštu, faksu) arba žodžiu.

35. Mažos vertės pirkimai, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, atliekami skelbiamos apklausos būdu. Paskelbus apie apklausą CVP IS priemonėmis, Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius vertina gautus tiekėjų pasiūlymus. Taisyklėse numatytais atvejais, kai nėra skelbiama apie mažos vertės pirkimus, siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.

36. Žodžiu apklausa gali būti vykdoma, kuomet:

36.1. numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurios vertė neviršija 3000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM;

36.2. dėl įvykių, kurių Departamentas negalėjo iš anksto numatyti, būtina kuo skubiau įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

37. Žodžiu apklausa vykdoma:

37.1. telefonu;

37.2. tiesiogiai bendraujant su potencialiu tiekėju, t. y. vykstant į potencialaus tiekėjo buveinę – parduotuvę ar kt. ir surašant reikalingų prekių, paslaugų, darbų kainas, o grįžus į darbo vietą užpildoma tiekėjų apklausos pažyma;

37.3. pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz. reklama internete, apsilankymas parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

38. Raštu apklausa galima tik vykdant neskelbiamus mažos vertės pirkimus.

39. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti pirkimo sutartį, gali būti apklausiamas, kai:

39.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz. perkamos meninio pobūdžio paslaugos, dalyvavimas seminaruose, konferencijose, dalyvio mokestis parodose, automobilio parkavimo paslaugos pagal patvirtintus įkainius ir pan.);

39.2. įkainiai yra patvirtinti Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais, o tiekėjas nėra Departamentas (apmokėjimai už automobilių techninę apžiūrą, vandens tiekimą, gamtines dujas ir pan.);

39.3. perkamos reprezentacijai skirtos prekės ar paslaugos;

39.4. pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Departamento delsimo arba neveiklumo;

39.5. pirkimo sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 3000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM;

39.6. perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, sveikinimų juostos ir pan.;

39.7. perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai;

39.8. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę, reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

39.9. yra kitų, objektyviai pateisinančių aplinkybių, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

## **VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jei pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys-sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## **IX. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

41. Departamento ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Departamento direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

42. Pirkimo iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Departamento direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Departamento funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Nustačius, kad Departamentui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius raštu informuoja Pirkimo organizatorių dėl sutarties pratęsimo.

- 47. Pirkimo organizatorius:
  - 47.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;
  - 47.2. teikia pasirašyti Departamento direktoriui.
- 48. Ruošdamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:
  - 48.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
  - 48.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.
- 49. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:
  - 49. 1. Pirkimų organizatorius:
    - 49.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
    - 49.1.2. teikia pasirašyti Departamento direktoriui.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos ir kt.) saugomi Administravimo ir išteklių valdymo skyriuje.

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

52. Departamentas viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, kuriai nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

---

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas

## NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTAS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos  
vadovo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

(vietovės pavadinimas)

<b>1.</b>	Pirkimo objekto pavadinimas:
<b>2.</b>	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
<b>3.</b>	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
<b>4.</b>	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
<b>5.</b>	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):
<b>6.</b>	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą):
<b>7.</b>	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):
<b>8.</b>	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (reikiamą pabraukti): - kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; - sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje; - kainą.
<b>9.</b>	Planuojama pirkimo pradžia:
<b>10.</b>	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):
<b>11.</b>	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
<b>12.</b>	Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis):



**13.** Kita pirkimui atlikti reikšminga informacija:

Priedama:

---

*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(pirkimo organizatoriaus  
pareigos)\***Pasirašoma, kai pirkimą atlieka  
pirkimo organizatorius*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(Departamento finansininko  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas

**Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

**Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO  
ORGANIZATORIAUS, EKSPERTO AR KITO ASMENS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

Būdamas Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu:

1. Pasižadu:

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

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu;

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO  
MINISTERIJOS**

struktūrinio padalinio pavadinimas

**20\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ  
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur su PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbus ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį)

**Pastabos:**

**Sąrašą parengė:**

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

**Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:**

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
5 priedas

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

*TVIRTINU*

*(perkančiosios organizacijos  
vadovo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

*(vietovės pavadinimas)*

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
BVPŽ kodas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:      taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:      žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ar kita kontaktinė informacija	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina, Eur

**Patvirtinta pasiūlymų eilė:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:****Pastabos:**

---

*(pirkimo organizatoriaus  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*







**NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO  
MINISTERIJOS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

	<b>Eil. Nr.</b>
	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>
	<b>BVPŽ kodas</b>
	<b>Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas/Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas</b>
	<b>Apklaustų tiekėjų skaičius arba pasiūlymus pateikusių tiekėjų skaičius (jei apie pirkimą buvo skelbta)</b>
	<b>Sutarties sudarymo data/sąskaitos faktūros data *</b>
	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>
	<b>Pirkimo sutarties Nr.*/ sąskaitos faktūros Nr./Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)</b>
	<b>Sutarties kaina (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus (Eur be PVM))</b>
	<b>Sutarties kaina (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus (Eur su PVM))</b>
	<b>Sutarties trukmė (su pratęsimais)mėn./numatoma sutarties įvykdymo data</b>
	<b>Pirkimo būdas (atviras konkursas (supaprastintas)- SAK, Neskelbiama apklausa - NA, Skelbiama apklausa -SA)</b>
	<b>Ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių nuostatas</b>
	<b>Ar pirkimas atliktas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu</b>
	<b>Ar pirkimui taikyti aplinkos apsaugos arba energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai</b>
	<b>Ar pirkimas elektroninis ir atliktas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos prteomonėmis</b>