

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

2022 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-23

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 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamento) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, departamente valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais.

3. 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.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi departamento darbuotojai, dalyvaujantys departamento viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – direktoriaus paskirti darbuotojai, turintys teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie departamento ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus paskirtas departamento darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešųjų pirkimų būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris departamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, rengia ir skelbia einamųjų biudžetinių metų pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusį pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – departamento formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (taisyklių 6 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, pirkimo iniciatorius (taisyklių 4 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – departamento parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti departamento pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – departamento nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus taisyklių 39.4. punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 5 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – paskirtas ir sutartyje nurodytas 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 teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą;

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Departamente sudaromas su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registras:

8.1. **pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi departamento atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, sudarytos sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.2. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos departamento sutartys;

8.3. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos departamento darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 2,3 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Departamento darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

- 9.1. pirkimo iniciatoriaus (-ių);
- 9.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens;
- 9.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 9.4. Viešųjų pirkimo komisijos (-ų).

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio, darbų vertė mažesnė kaip 75 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, 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“) (taisyklių 2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (taisyklių 3 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, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Departamento prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi kai,

13.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka departamentas poreikius ir departamentas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14. Siūlymą pirkti per CPO, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. teikia pirkimų iniciatoriams pildyti viešųjų pirkimų sąrašą (taisyklių 4 priedas);

15.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengiamas ir teikiamas departamento direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina departamento pirkimų planą.

15.4. pagal departamento direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia departamento pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

15.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

15.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimus stebėseną;

15.8. atlieka departamento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

- 15.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 15.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 15.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 15.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda viešųjų pirkimų specialistui;
- 15.13. pildo ir tvarko pirkimų registravimo žurnalą (taisyklių 7 priedas);
- 15.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su šių taisyklių 47 punkte nurodytais asmenimis;
- 15.15. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 15.16. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 15.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
- 15.18. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
- 15.19. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie departamento atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
- 16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 16.1. atlieka rinkos tyrimą;
- 16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais – pirkimų sąrašą (taisyklių 4 priedas);
- 16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus. Pirkimų paraišką suderina su Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausiu patarėju, už pirkimų organizavimą atsakingu asmeniui;
- 16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių taisyklių 16.3. punkte;
- 16.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
- 16.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašą (taisyklių 4 priedas) ir jį perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
- 17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
- 17.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį;

- 17.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 17.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;
- 17.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą (taisyklių 5 priedas);
- 17.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;
- 17.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;
- 17.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 17.9. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 17.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPI ir skelbia departamento tinklalapyje.
- 17.11. pagal departamento direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.
- 17.12. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
- 17.13. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
- 17.14. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 17.15. atlieka departamento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;
- 17.16. vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 17.17. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimus, patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 17.18. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
- 17.19. pildo ir tvarko šių taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;
- 17.20. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 17.21. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 17.22. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 17.23. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėdė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją taip pat gali perduoti Viešųjų pirkimų komisija);
- 17.24. saugo pasibaigusią pirkimų bylas ir perkeliai pirkimų bylas į archyvą;
- 17.25. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie departamento atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;
- 17.26. kas mėnesį parengia vykdomų sutarčių suvestinę ir apie vykdomas sutartis informuoja skyrių vedėjus, direktorių ir už sutarties vykdymą atsakingus asmenis.

18. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

18.1. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

18.2. 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 Viešųjų pirkimų komisija.

19. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda apmokėjimui.

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMAS SKIRSNIS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Departamento reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

23. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, atsakingam asmeniui pateikia ateinančių metų pirkimų sąrašą (taisyklių 4 priedas).

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

24.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą departamento funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

24.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

24.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

24.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

ANTRAS SKIRSNIS

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų sąrašą, rengia departamento pirkimų plano (taisyklių 5 priedas) projektą:

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl

bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

25.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešųjų pirkimų ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

25.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

25.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais, pirkimų organizatoriumi ir iki gruodžio 31 d. teikia jį direktoriaus tvirtinti.

27. Direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių taisyklių 24 punkte numatytus veiksmus, pateikia poreikių sąrašą už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatoriaus pranešimą dėl pirkimų plano keitimo poreikio, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus taisyklių 25 punkte numatytus veiksmus.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, suderinęs pirkimų plano pakeitimą taisyklių 26 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su atnaujintu pirkimų planu teikia tvirtinti direktoriui.

31. Direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų organizavimą, atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina CVPIS paskelbtą pirkimų suvestinę.

32. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

TREČIAS SKIRSNIS

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (taisyklių 1 priedas). Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui vykdyti pirkimą, gali nepildyti pirkimo paraiškos, kai pirkimo suma neviršija 29 eurų be PVM. Prieš vykdant tokį pirkimą pirkimų iniciatorius elektroniniu paštu informuoja direktorių, Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausią patarėją ir pirkimų organizatorių. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

34. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi, asmeniu už finansus suderinta pirkimo paraiška teikiama direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

34.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

34.4. Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausias patarėjas negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, ir tai pažymi pirkimo paraiškos pastabose.

35. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (Mr bylose).

35¹. Pirkimų paraiškos, pagal kurias pirkimų procedūros toliau nėra vykdomos (pvz. pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) pirkimų pirkimo paraiškoje atlikus žymas apie neįvykusį pirkimą ir jo priežastis, saugomos kartu su kitais dokumentais (bylose).

36. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų taisyklių 16.4. punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

KETVIRTAS SKIRSNIS Pirkimo vykdymo etapas

37. Direktorius gali priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešųjų pirkimų komisijai**.

38. Direktoriumi priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, komisija:

38.1. parenka pirkimo būdą;

38.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima direktorius;

38.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

38.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

38.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

39. Direktoriumi paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui**, jis:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

39.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo tiekėjų apklausos pažymą (taisyklių 5 priedas), ją suderina su Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausia patarėja ir teikia tvirtinti direktoriui;

39.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 29 Eur be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas sutarčių registre, o pirkimo sutartis – saugoma prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

39.5. pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, vykdo neskelbiamą apklausą pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1. punkto nuostatas. Pirkimo organizatorius vykdo skelbiamą pirkimą, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

39.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

40. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius pateiktus pasiūlymus vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

41. Jei pakvietus daugiau nei vieną tiekėją teikti pasiūlymus, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (priimtina) departamentui, bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, tuomet gali būti pripažįstamas laimėtoju, nors kiti tiekėjai pasiūlymų ir nepateikė.

42. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nei vienas pasiūlymas, tuomet pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir jeigu poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių taisyklių 16.4. punkte.

PENKTAS SKIRSNIS

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo / preliminariosios ar pagrindinės sutarties projektą, atliekant mažos vertės pirkimus, parengia pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

46. Pirkimo/ preliminariosios ar pagrindinės sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi. Pirkimo iniciatoriai vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

47. Pirkimo sutartį pasirašo departamento direktorius.

48. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių taisyklių 46 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima departamento direktorius.

49. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

50. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja pirkimų iniciatorių, skyriaus vedėją (jei pirkimo sutartis susijusi su skyriaus veiklos sritimi).

ŠEŠTAS SKIRSNIS

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

51. Departamento ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

52. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, informuoja apie tai pirkimų organizatorių, kuris parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo direktorius.

53. Direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia departamento direktoriui pasirašyti ir apie tai informuoja Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausią patarėją.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius:

54.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.2. suderina su Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus vyriausia patarėja bei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu ir parengia sutarties pakeitimo projektą;

54.3. sutarties pakeitimas teikiamas departamento direktoriui pasirašyti;

54.5. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.

55. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl departamentui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. Jei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą departamento direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Pirkimo organizatorius perkelia viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus, kitus pirkimų dokumentus į archyvą.

58. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
2.	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):
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą):
7.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):
8.	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.
9.	Planuojama pirkimo pradžia:
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):
11.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
12.	Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma 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)

*(Administravimo ir išteklių
 valdymo skyriaus vyriausia
 patarėja)*

(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, paaiškęjus 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:**

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), x lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), x lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Administravimo ir
išteklių valdymo skyriaus
vyriausia patarėja)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

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

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

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

