

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2020 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-292

(Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-62 redakcija)

UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) pirkimų planavimo, inicijavimo, pasirengimo pirkimams, pirkimų vykdymo, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo, vykdymo ir ataskaitų teikimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas/ VPI), 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 – MVP tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės gairėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais 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 Užimtumo tarnybos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatorius** Užimtumo tarnybos struktūrinis padalinys arba darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengė jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

6.2. Pirkimų organizatorius – Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Užimtumo tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

6.3. Pirkimo paraiška – Užimtumo tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

6.4. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

6.5. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams (Taisyklių 1 priedas);

6.6. Pirkimų suvestinė – Užimtumo tarnybos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

6.8. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių 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 viešųjų ir privačių interesų deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, tvarko CVP IS duomenis apie Užimtumo tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Šias funkcijas gali atlikti ir kitas Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas darbuotojas;

6.9. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Užimtumo tarnybos darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje, kuris prižiūri (organizuoja) Užimtumo tarnybos 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, rengia pirkimo sutarčių pakeitimo projektus;

6.10. CVP IS administratorius – Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Užimtumo tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

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

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Užimtumo tarnyboje yra atsakingas Užimtumo tarnybos direktorius.

10. Užimtumo tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

11. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Užimtumo tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba Viešųjų pirkimų komisija Užimtumo tarnybos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Komisija veikia Užimtumo tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Užimtumo tarnybos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Užimtumo tarnybos 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Užimtumo tarnybos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kt., dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimas pasirašomas vieną kartą. 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 viešųjų ir privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

16. Užimtumo tarnyba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Užimtumo tarnyba Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – ir VP skyrius) privalo užtikrinti, kad prekės, paslaugos ir darbai, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, būtų įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

17.1. pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Užimtumo tarnybos poreikius ir Užimtumo tarnyba negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Užimtumo tarnybos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo pateikti motyvuotą šio sprendimo pagrindimą, kuris turi būti nurodytas Pirkimo paraiškoje.

19. Motyvuotą sprendimo pagrindimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo nurodo pirkimo dokumentuose kaip nustatyta VPĮ 82 straipsnio 2 dalies 1 punkte.

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Užimtumo tarnybos direktoriui tvirtinti Užimtumo tarnybos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

20.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Užimtumo tarnybos Pirkimų planą;

20.3. pagal Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Užimtumo tarnybos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – suvestinę nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir gali skelbti Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“;

20.4. 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 ir gali skelbti Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“;

20.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

20.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

20.8. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildytų viešųjų ir privačių interesų deklaraciją;

20.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

20.10. 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);

20.11. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

20.12. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Užimtumo tarnybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka Rinkos tyrimą;

21.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

21.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), savo kompetencijos ribose taip pat pateikia kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus;

21.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 21.3 papunktyje, Pirkimų organizatoriui arba Komisijai;

21.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

21.6. esant poreikiui inicijuoja Pirkimų plano keitimą ar naujų pirkimų įtraukimą, teikia informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.7. teikia atsakymus į gautus tiekėjų pateiktus klausimus, susijusius su jo parengta informacija;

21.8. teikia raštą dėl tiekėjo pasiūlytos kainos priimtino (jeigu pasiūlyme nurodyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas);

21.9. teikia išvadas dėl pasiūlymo atitikimo techninės specifikacijos reikalavimams (jeigu reikalinga).

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. Kai Pirkimų organizatorius yra VP skyriaus darbuotojas:

22.1.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVP tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

22.1.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją(-sias) sutartį(-is);

22.1.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

22.1.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

22.1.5. 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, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

22.1.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

22.1.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

22.1.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir gali skelbti Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“.

22.2. Kai Pirkimų organizatorius yra ne VP skyriaus darbuotojas, jis:

22.2.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras neskelbiamos apklausos būdu MVP tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka, kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

22.2.2. yra atsakingas už savo vykdytų pirkimų žodines sutartis (sąskaitas-faktūras): tinkamą išrašymą, užregistravimą, suderinimą.

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

23.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija Taisyklių 11 punkte numatytą vertę, jei Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

23.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktą reikalavimų pataisymus.

24. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2. 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 iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda atsakingiems darbuotojams;

24.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

24.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektus;

24.5. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Užimtumo tarnybos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

25. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų CVP IS apie Užimtumo tarnybą aktualumą ir teisingumą, administruoja Užimtumo tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Užimtumo tarnybos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. esant poreikiui, panaikina darbuotojų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRŲ ETAPAI

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

26. Užimtumo tarnybos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir už poreikio tikslumą atsako Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio veiklos uždavinius ir tikslus, iki einamųjų metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą apie kitais biudžetiniais metais Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

28.3. 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;

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

ANTRASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių pirkimų poreikį, rengia Pirkimų plano projektą:

29.1. 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);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo 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;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 - 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, kancleriu, Planavimo ir monitoringo skyriumi, Veiklos finansų valdymo ir kontrolės skyriumi ir / ar Priemonių finansų valdymo ir kontrolės skyriumi ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. teikia jį Užimtumo tarnybos direktoriui tvirtinti.

31. Užimtumo tarnybos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsnio nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta ir Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui elektroniniu paštu pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo. Pirkimų iniciatorius nedelsdamas informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie tuos į Pirkimų planą įtrauktus pirkimus, kurių nenumatoma vykdyti ir dėl kurių pirkimų paraiškos nebus teikiamos.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs elektroniniu paštu pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 30 punkte numatytus veiksmus. Suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Užimtumo tarnybos direktoriui, ir, jį patvirtinus, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę CVP IS ir gali paskelbti Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“.

34. Siekiant laiku panaudoti suplanuotas lėšas, įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų bei tinkamai taikyti viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo terminus Pirkimų planas gali būti nekeičiamas ir pirkimai gali būti atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo ar patikslinimo:

34.1. kai dėl aplinkybių, kurių Užimtumo tarnyba negalėjo iš anksto numatyti, iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą;

34.2. kai konkretaus pirkimo, nurodyto Pirkimų plane, vykdymo metu keičiasi informacija, susijusi su tuo pirkimu.

35. Taisyklių 34 punkte nurodytais atvejais pirkimai vykdomi vadovaujantis Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta Pirkimų iniciatoriaus parengta Pirkimo paraiška. Tokiais atvejais pirkimų būdą nustato Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Tokių pirkimų vertės turi būti įvertintos (įtrauktos) keičiamame Pirkimų plane, užtikrinant, kad pagal pirkimo vertę būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas. Šie pakeitimai į Pirkimų planą įtraukiami tuomet, išskyrus neesminius pakeitimus (korekcinio pobūdžio pakeitimai, pirkimo ketvirtis, pirkimo pavadinimas ir aprašymas, iniciatorius), kai bus rengiamas naujas Pirkimų plano keitimas.

36. Už savalaikį Pirkimų plano įgyvendinimą atsakingas Pirkimų iniciatorius, pateikęs poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

TREČIASIS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO ETAPAS

37. Pirkimas gali būti pradėtas, jeigu yra Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta Pirkimų iniciatoriaus užpildyta Pirkimo paraiška. Pirkimo paraiška gali būti pateikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai arba viena Pirkimo paraiška bendrai numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sumai, taip pat keliems pirkimo objektams.

38. Už Pirkimo paraiškų pateikimą laiku, Pirkimo paraiškoje pateiktus duomenis bei kartu teikiamus (jei reikia) sutarties projektą ir techninės specifikacijos reikalavimus, jų išaiškinimą pirkimo procedūrų metu atsako Pirkimų iniciatorius.

39. 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.

40. Techninę specifikaciją Pirkimų iniciatorius rengia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimais. Atliekant mažos vertės pirkimus, neprivaloma vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju turi būti laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų.

41. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraišką kartu su technine specifikacija, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, Planavimo ir monitoringo skyriumi, Veiklos finansų valdymo ir kontrolės skyriumi, Priemonių finansų valdymo ir kontrolės skyriumi, kai pirkimas susijęs su Užimtumo tarnybos vykdomu projektu, Viešųjų pirkimų skyriumi ir Teisės skyriumi, kai prie Pirkimo paraiškos pridedamas pirkimo sutarties projektas, teikia tvirtinti Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

42. Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija patvirtinus Pirkimo paraišką, ją užregistravus, ji teikiama vykdymui Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, nepatvirtinta Pirkimo paraiška – grąžinama Pirkimų iniciatoriui tobulinti arba grąžinama su rezoliucija nevykdyti viešojo pirkimo.

43. Pirkimo dokumentus, pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimo paraišką su technine specifikacija, sutarties projektu ir kitais priedais (jei reikia), rengia pirkimą vykdysiantis Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas.

44. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 21.3 papunktyje nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

45. Esant poreikiui, Pirkimų iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi.

46. Rengdamas pirkimo dokumentus, VP skyrius turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir kitų Užimtumo tarnybos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

47. Pirkimo paraiška, Komisijos posėdžių protokolai ir pirkimo dokumentai derinami pažangiuoju elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, bet yra prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui, per Užimtumo tarnybos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), popieriniai dokumentai gali būti derinami esant ypatingai skubai arba neveikiant DVS.

KETVIRTASIS SKIRNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

48. Užimtumo tarnybos pirkimus atlieka Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, ar Pirkimų organizatorius. Komisija turi teisę atlikti visus pirkimus, Pirkimų organizatorius, kuris yra VP skyriaus darbuotojas – supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė ne didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM. Pirkimų organizatorius, kuris nėra VP skyriaus darbuotojas gali atlikti mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

49. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji svarsto ir tvirtina VP skyriaus parengtus pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje. Priimtus sprendimus Komisija įformina protokolu.

50. Kai pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius, jis vykdo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir / ar MVP tvarkos apraše nustatyta tvarka.

51. Pirkimus, naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir / ar naudojantis CVP IS priemonėmis atlieka VP skyriaus pirkimų organizatorius ir / ar Komisija.

52. Vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu žodžiu su tiekėjais gali būti bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar kitomis priemonėmis.

53. Kitais, neišvardintais šiose Taisyklėse, atvejais, kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujamasi MVP tvarkos apraše nustatyta tvarka.

54. Su pirkimu susijusius apmokėjimo dokumentus (sąskaitą-faktūrą, sąskaitą išankstiniam apmokėjimui ar kitą nustatytos formos dokumentą) Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, perduoda Veiklos finansų valdymo ir kontrolės skyriui arba Priemonių finansų valdymo ir kontrolės skyriui.

55. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, VP ir Teisės skyriais.

56. Papildomą informaciją, taip pat atsakymams į tiekėjų paklausimus ar pretenzijas parengti reikalingą informaciją (jei ši informacija ar pretenzija susijusi su Pirkimo paraiškoje ir (ar) techninėje specifikacijoje, ir (ar) sutarties projekte pateiktais duomenimis) Pirkimų organizatoriui arba pirkimą atliekančiai Komisijai pagal kompetenciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, kai gauta pretenzija, ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, kai gautas paklausimas, teikia Pirkimų iniciatorius.

57. Susirašinėjimas su tiekėjais, kai pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, vykdomas CVP IS susirašinėjimo priemonėmis. Kai pirkimas atliekamas ne CVP IS priemonėmis, susirašinėjimas su tiekėjais vykdomas raštu (elektroniniu paštu, faksu ar pan.). Susirašinėjimą vykdo Komisijos narys (VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą) arba Pirkimų organizatorius.

58. Visi VP skyriaus rengiami raštai, susiję su pirkimų procedūrų vykdymu, atsakymai į tiekėjų paklausimus, prašymus, pretenzijas, taip pat pirkimų skelbimai, skelbimai apie sudarytas sutartis ir ataskaitos bei kiti informacinio pobūdžio dokumentai teikiami pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašomi Dokumentų pasirašymo ir derinimo tvarkos apraše, patvirtintame Užimtumo tarnybos direktoriaus 2018 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-471 „Dėl Dokumentų pasirašymo ir derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų pasirašymo ir derinimo tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

59. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas), skirtame Užimtumo tarnybos einamaisiais biudžetiniais metais atliekamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai. Žurnalą elektroninėje laikmenoje pildo Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą.

PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMO IR SUDARYMO ETAPAS

60. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju rengia VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą.

61. Pirkimo sutartis rengiama pagal Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintas sutarčių formas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo dokumentuose ir pasiūlyme, kuris pripažintas laimėjusiu, nustatytų sąlygų bei kitais tam tikros rūšies pirkimo sutarčių sudarymo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

62. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Jeigu pirkimo sutarties forma buvo pridėta prie pirkimo dokumentų, pirkimo sutarties, rengiant ją pasirašymui su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju, keisti negalima, išskyrus korekcinio pobūdžio pakeitimus.

63. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas gali būti netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 8 dalyje nustatytais atvejais.

64. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti pateikta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje nurodyta informacija.

65. VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą, parengtą pirkimo sutartį derina Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtinto Dokumentų pasirašymo ir derinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

66. Pirkimo sutartys pasirašomas elektroniniais parašais. Jeigu yra būtina pirkimo sutartį pasirašyti ne elektroniniu parašu, pasirašoma tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių.

67. Pirkimų iniciatorius, keisdamas, pildydamas pirkimo sutartis, turi įvertinti, ar toks pirkimo sutarties keitimas yra leistinas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

68. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka skelbia už atitinkamą pirkimą atsakingas VP skyriaus darbuotojas, kuriam buvo pavesta atlikti konkretų pirkimą. Pirkimų iniciatoriui pažeidus Taisyklį 74 punkte susitarimo pateikimui nustatytą terminą, atsakomybė dėl galimo vėlavimo paskelbti pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) pakeitimus, tenka Pirkimų iniciatoriui. Kitais atvejais už laiku nepaskelbtus sutarties sąlygų pakeitimus atsakomybė tenka už atitinkamą pirkimą atsakingam VP skyriaus darbuotojui, kuriam buvo pavesta atlikti konkretų pirkimą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO ETAPAS

69. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba Pirkimų iniciatorius (struktūrinis padalinys, inicijavęs pirkimą, kuriam įvykus, sudaryta pirkimo sutartis) (jei pirkimo sutartyje toks darbuotojas nenurodytas arba jis nebedirba Užimtumo tarnyboje, arba jo funkcijos pasikeitusios) (toliau – Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys).

70. Jei pirkimo sutartyje nustatyta, kad pristatytoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, ji sudaroma Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl prekių pristatymo, paslaugų teikimo, ar darbų atlikimo priėmimo komisijų sudarymo rengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys.

71. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, privalo:

71.1. patikrinti ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama), o pirkimo sutarties ar prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo pagal pirkimo sutartį pratęsimo atveju – naują ar pratęstą pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama), ir ar šis užtikrinimas pateiktas laikantis pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

71.2. stebėti, ar tinkamai laikomasi pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų įsipareigojimų;

71.3. jei buvo atlikti mokėjimai, patikrinti ar atsiskaitant už faktiškai pristatytas prekes, suteiktas paslaugas, atliktus darbus, buvo laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

71.4. stebėti ar pirkimo sutarties sąlygos keičiamos laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytų reikalavimų, ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus, ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai, ar pirkimo sutarties pratęsimų, jeigu tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje, skaičius ir trukmė nepažeidžia pirkimo sutarties sąlygų;

71.5. jei pažeidžiamos (buvo pažeistos) pirkimo sutarties sąlygos – patikrinti, ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;

71.6. pastebėjus 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, suderinęs su Teisės skyriumi ir Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu, parengia pranešimą tiekėjui arba atlieka kitus pirkimo sutartyje nustatytus veiksmus;

71.7. kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nutraukti sutartį, inicijuoja tokį pakeitimą ir parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo ar nutraukimo projektą ir, suderinęs su Teisės skyriumi, Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu, Planavimo ir monitoringo skyriumi, Veiklos finansų valdymo ir kontrolės skyriumi, Priemonių finansų valdymo ir kontrolės skyriumi, kai pirkimas susijęs su Užimtumo tarnybos vykdomu projektu, pateikia atsakingam asmeniui pasirašyti ir užregistruoja pirkimo sutarties pakeitimą DVS;

71.8. patikrinti ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama), o pirkimo sutarties ar prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo pagal pirkimo sutartį pratęsimo atveju – naują ar pratęstą pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama), ir ar šis užtikrinimas pateiktas laikantis pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

71.9. suderinti Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama) su Teisės skyriumi.

72. Pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimą organizuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, o perdavimo ir priėmimo aktus pirkimo sutartyje nustatyta tvarka pasirašo pirkimo sutartyje nurodytas Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba priėmimo komisija.

73. Pakeitus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) ar ją pratęsus, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas VP skyriui privalo pateikti abiejų pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) šalių pasirašyto susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar pratęsimo kopiją.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

74. Visas viešojo pirkimo ataskaitas bei skelbimus, susijusius su pirkimais, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia už atitinkamą pirkimą atsakingas VP skyriaus darbuotojas, kuris atsako, kad viešojo pirkimo procedūrą ataskaitos bei

skelbimai būtų pateikti Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

75. Pirkimų dokumentai saugomi VP skyriuje (dokumentų bylas suformuoja Komisijos sekretorius, VP skyriaus Pirkimų organizatorius, ne VP skyriaus Pirkimų organizatorius, kuris atliko pirkimą).

76. Bendras Užimtumo tarnybos ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

78. Už Taisyklėse nustatytų pareigų nesilaikymą valstybės tarnautojams gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – atsakomybė dėl darbo pareigų pažeidimo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat gali būti taikoma materialinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka.

79. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų teisės aktų nuostatoms, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujama tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

UŽIMTUMO TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

Pirkimo iniciatorius (skyriaus pavadinimas)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**
20__m._____d. Nr._____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari visos sutarties (įskaitant galimus pratėsimus)/ pirkimo vertė Eur be PVM	Sutarties trukmė su visais galimais pratėsimais/ mato vienetai/ ar tai vienkartinis pirkimas/ pirkimai pagal poreikį	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Ketvirtis, kada pirkimas turi būti pradėtas	Data, kada reikalinga prekė, paslauga ar darbai rezultatas	Bus atliekamas pirkimas: rezervuotas (pagal VPĮ 23, 24 str.), per CPO, per CVP IS, skelbiamas, neskelbiamas	BVŽP kodas (jei žinomas)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 2 priedas

(Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma)

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

**UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, trupa aprašymas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas/ CPO pirkimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis, kada turi būti pateikta pirkimo paraiška ir pirkimo dokumentai Viešųjų pirkimų skyriui)	Numatoma sutarties trukmė (su pratęsimais)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 24 str. nuostatas	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

**UŽIMTUMO TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS**

TVIRTINU

*(Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)*

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

Data, Nr.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1	Pirkimo objekto pavadinimas <i>(nurodoma ką norima pirkti, ar tai bus prekės, paslaugos, ar darbai)</i>	
2	Pirkimo vykdymo pagrindas: 1. Patvirtintas pirkimų planas <i>(nurodoma plano eilutė)</i> ; 2. Sprendimas <i>(data, protokolo Nr.)</i> ; 3. Projektų įgyvendinimo priemonių planas; 4. Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; 5. Kita <i>(pirkimo pagrindimas, jei pirkimas nejtrauktas į metinį pirkimų planą, argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui ir kt.)</i>	
3	Orientacinė planuojamos/(-ų) sudaryti pirkimo sutarties/(-ių) vertė/(-s) Eur be pridėtinio vertės mokesčio <i>(orientacinė perkamo(-ų) objekto(-ų) vertė)</i>	
4	Finansavimo šaltinis, biudžeto eilutė	
5	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties/(-ių) trukmę su galimais pratęsima	

6	Pirkimą vykdys (Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius (nurodomos pareigos, vardas, pavardė))	
7	BVPŽ kodas	
8	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (būtina nurodyti, jei yra ekonominės ir finansinės būklės, techninio ir profesinio pajėgumo kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)	
9	Informacija, reikalinga identifikuoti pirkimo objektą, t. y. pirkimo objekto aprašymas, galutinė techninė specifikacija, komisijos, nagrinėjusios pastabas ir pasiūlymus dėl paskelbto techninės specifikacijos projekto, protokolas, pirkimo objekto charakteristikos, planai, brėžiniai, projektai. (Didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)	
10	Sutarties projektas, sutarties trukmė su galimais pratėsimais, pasiūlymo pateikimo forma ir kita, kas reikalinga organizuoti pirkimo procedūras	
11	Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijus (pagal kokį kriterijų turėtų būti atliekamas vertinimas: 1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2) sąnaudas; 3) kainą. Jei kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, tai informacija, kaip turėtų pasiskirstyti balai, pridedama prie paraiškos)	
12	Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu)	
13	Informacija, ar taikytini (ir kokie) energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	
14	Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti CPO kataloge nurodytas prekes, paslaugas, darbus (jei numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM)	
15	Jei paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
16	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant VPĮ 23 ir 24 str. nurodytas įstaigas ir įmones)	
17	Pirkimo būdas	
18	Teisės akto nuoroda ir kita papildoma informacija	

Pirkimo paraiškos rengėjas	_____
	(parašas*)
Pirkimo iniciatorius (Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio vadovas arba darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų)	_____
	(parašas*)
SUDERINTA:	

Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas	_____ (parašas*)
Planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas	_____ (parašas*)
Veiklos finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėjas	_____ (parašas*)
Priemonių finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėjas (jeigu pirkimas susijęs su projektu)	_____ (parašas*)
Verčių skaičiuotojas	_____ (parašas*)
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (jeigu verčių skaičiuotojas yra ir Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, pildoma 1 eilute)	_____ (parašas*)
Teisės skyriaus vedėjas (jeigu pridedamas viešojo pirkimo pardavimo sutarties projektas)	_____ (parašas*)

* Gali būti pasirašoma pažangiuoju elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, bet yra prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui, ir registruojama DVS į E bylą.

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas

UŽIMTUMO TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.

(vieta)

Būdamas

_____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas, pvz.: viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, jo pavaduotoju, komisijos nariu, ekspertu,
pirkimų iniciatoriumi ar pirkimų organizatoriumi)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Užimtumo tarnybos 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Užimtumo tarnybos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Užimtumo tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas**)

*** Gali būti pasirašoma pažangiuoju elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, bet yra prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui, ir registruojama DVS į E bylą.*