|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Tautinių mažumų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. ĮV-33 |

**TAUTINIŲ MAŽUMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

# SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

## Tautinių mažumų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – departamentas) atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

## Aprašu nustatoma departamento atliekamų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo vidaus tvarka, atsakingi departamento struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau bendrai vadinama – darbuotojas) ir kiti asmenys, jų funkcijas, teises ir pareigas, kiek tai nenustatyta Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais imperatyvaus pobūdžio teisės aktais.

## Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – departamento struktūrinis padalinys ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, nurodantis poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

**Pirkimo organizatorius** – departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

**Pirkimo vykdytojas** – pirkimą atliekantis pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisija ar projekto konkurso vertinimo komisija (žiuri);

**Pirkimų koordinatorius** – departamento direktoriaus įsakymu viešųjų pirkimų planavimui, viešųjų pirkimų verčių skaičiavimui, departamento viešųjų pirkimų veiklos stebėsenai ir viešųjų pirkimų atskaitos perengimui paskirtas darbuotojas;

**Smulkus mažos vertės pirkimas –** neskelbiamos apklausos būdu vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma žodžiu sudaromos pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė nei 50 eurų be PVM;

**Sutarties vykdymo stebėtojas** – direktoriaus įsakymu atsakingu už viešojo pirkimo sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas paskirtas darbuotojas.

## Apraše vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

## Už departamento atliekamus viešuosius pirkimus atsako departamento direktorius.

## Departamento direktorius įsakymu skiria pirkimo koordinatorių, pirkimų organizatorius, smulkių mažos vertės pirkimų organizatorius, pirkimo komisijos narius ir ekspertus, sutarčių vykdymo stebėtojus.

# SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

## Kiekvienų finansinių metų pabaigoje iki gruodžio 15 d. departamento struktūriniai padaliniai laisva forma raštu teikia informaciją apie kitais finansiniais metais numatomus viešuosius pirkimus (jų pobūdį, trumpą prekių, paslaugų, darbų aprašymą, numatomų pirkimų sutarčių vertes, norimą prekių, paslaugų, darbų įsigijimo laiką, kiekius ir kitą svarbią informaciją).

## Pirkimų koordinatorius iki gruodžio 31 d. parengia su departamento vyriausiuoju specialistufinansų ir apskaitos klausimais suderintą kitų finansinių metų departamento metinio viešųjų pirkimų plano projektą ir pateikia šį projektą direktoriui patvirtinti.

## Departamento direktoriui patvirtinus metinį viešųjų pirkimų planą pirkimų koordinatorius per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (iki 2020 m. liepos 1 d. neprivaloma mažos vertės pirkimams).

## Jeigu keičiasi informacija, susijusi su patvirtintame viešųjų pirkimų plane nurodytu pirkimu arba atsiranda naujų pirkimų, pirkimų iniciatorius privalo nedelsiant informuoti apie tai pirkimų koordinatorių. Pirkimų koordinatorius parengia metinio viešųjų pirkimų plano pakeitimo projektą, kurį suderinęs su departamento vyriausiuoju specialistufinansų ir apskaitos klausimais pateikia direktoriui tvirtinti.

## Departamento direktoriui patvirtinus metinio viešųjų pirkimų plano pakeitimą pirkimų koordinatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinės pakeitimą. Jeigu dėl metinio viešųjų pirkimų plano pakeitimo keičiasi pirkimo būdas ar kita pirkimo atlikimui svarbi informacija, pirkimų koordinatorius apie tai praneša pirkimo iniciatoriui, komisijai ar pirkimo organizatoriui, jeigu jie jau paskirti.

## Pirkimų koordinatorius kas 3 mėnesius organizuoja viešųjų pirkimų plano pilną peržiūrą. Tam pirkimų koordinatorius prašo pirkimų iniciatorių pateikti informaciją apie pageidaujamus plano pakeitimus. Pirkimų iniciatoriai šią informaciją privalo pateikti iki pirkimų koordinatoriaus nurodytos datos.

# SKYRIUS PIRKIMŲ organizavimas

## Viešasis pirkimas, išskyrus smulkų mažos vertės pirkimą, vykdomas pagal departamento direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką, kurioje esanti informacija apima užduotį ir reikalingus įgalinimus pirkimo vykdytojui atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, o sudarant sutartį žodžiu, ir įgalinimą departamento vardu sudaryti tokį sandorį. Smulkus mažos vertės pirkimas vykdomas vadovaujantis pirkimų iniciatoriaus parengta ir patvirtinta laisvos formos pirkimo paraiška ir apie pirkimą iš anksto informavus pirkimų koordinatorių.

## Pirkimo paraišką rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius pirkimo paraišką derina su departamento vyriausiuoju specialistufinansų ir apskaitos klausimais bei su pirkimų koordinatoriumi. Vyriausiasis specialistas finansų ir apskaitos klausimais pirkimo paraišką raštu suderina, jeigu šiam pirkimui yra numatytos arba gali būti skirtos reikalingos lėšos. Pirkimų koordinatorius pagal numatomas sutarties ir pirkimų vertes suderina siūlomą pirkimo būdą ir pirkimo atitikimą paskelbtam viešųjų pirkimų planui. Suderintą pirkimo paraišką pirkimo iniciatorius teikia tvirtinti departamento direktoriui.

## Pirkimų paraiškoje nurodomos perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jų techninės, eksploatacinės ir kt. savybės, kiekiai, atlikimo terminai, preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė su PVM kita svarbi informacija, reikalinga pirkimui atlikti. Už šios informacijos pagrįstumą ir teisingumą atsako pirkimo iniciatorius.

## Pirkimų koordinatorius pirkimų žurnale įregistruoja departamento direktoriaus patvirtintą paraišką ir pateikia ją pirkimo paraiškoje nurodomam pirkimo vykdytojui.

# SKYRIUS viešųjų pirkimų vykdytojai

## Smulkaus mažos vertės pirkimo vykdytoju gali būti smulkaus mažos vertės pirkimo organizatorius, kito mažos vertės viešojo pirkimo vykdytoju gali būti pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija. Supaprastinto ne mažos vertės pirkimo ir Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų tarptautinio pirkimo atvejais vykdant neskelbiamas derybas šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose, 3 dalies 2, 3 ir 4 punktuose, 5 ir 6 dalyse nustatytomis sąlygomis pirkimo vykdytoju yra pirkimo organizatorius. Kitų viešųjų pirkimų vykdytoju yra pirkimo komisija. Projekto konkurso pirkimo vykdytoju yra vertinimo komisija (žiuri).

## Viešojo pirkimo komisija, projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma, jos sudėtis keičiama departamento direktoriaus įsakymu. Departamento viešiesiems pirkimams sudaroma nuolatinė viešojo pirkimo komisija, tačiau atskiriems pirkimas gali būti sudaromos ir laikinos viešojo pirkimo komisijos.

## Viešųjų pirkimų komisija ir projekto konkurso vertinimo komisija dirba pagal reglamentą, kurį įsakymu tvirtina departamento direktorius.

## Pirkimų koordinatoriumi, pirkimų organizatoriais, smulkių mažos vertės pirkimų organizatoriais, viešųjų pirkimų komisijos, projekto konkurso vertinimo komisijos pirmininku, komisijos nariais, ekspertais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Šie asmenys privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijas. Nešališkumo deklaracija pateikia pasirašyti ir pasirašytas laiko pirkimų koordinatorius.

# SKYRIUS pirkimų vykdymas

## Pirkimo vykdytojas viešąjį pirkimą vykdo laikydamasis teisės aktais nustatytų reikalavimų ir tikslo, vadovaudamasis viešųjų pirkimų principais, remdamasis geriausia viešųjų pirkimų praktika ir siekdamas naudos departamentui.

## Esant galimybei rinktis apklausos formą (žodžiu ar raštu) ir priemones (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitos priemonės), pirkimo forma ir priemonės pasirenkamos pagal pirkimo atlikimo spartą ir pirkimo rezultatų naudą departamentui.

## Vykdant neskelbiamą pirkimą turi būti kreipiamasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų pakviesti nėra galimybių ar kviestini tiekėjai numatyti teisės aktais, arba sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM. Pirkimų vykdytojai ir pirkimų koordinatorius gali sudaryti departamento pirkimuose pageidaujančių dalyvauti tiekėjų sąrašus. Atliekant pirkimą kviečiami visi tokiame sąraše įrašyti tiekėjai.

## Vykdant smulkų mažos vertės pirkimą pirkimo vykdytojas savarankiškai išsirenka tiekėją vadovaudamasis ekonomiškumo ir operatyvumo principais.

## Pirkimo sutartį pagal pirkimo sąlygas ir pateiktus pasiūlymus rengia pirkimo vykdytojas. Prieš pateikiant šalių atstovams pasirašyti, pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su departamento vyriausiuoju specialistu teisės ir personalo klausimais (departamento juristu).

## Susipažinti su visa su viešuoju pirkimu susijusia informacija turi teisę tik pirkimą vykdantis pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos nariai, šios komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai, ekspertai, departamento direktorius, jo įgalioti asmenys, taip pat asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali būti susipažinti tik su ta viešojo pirkimo informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas, kai sprendimą supažindinti šiuos asmenis su tokia informacija priima pirkimo vykdytojas, o jeigu pirkimo procedūros yra pasibaigusios, departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

## Pirkimų koordinatorius, smulkių mažos vertės pirkimų organizatorius, pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo ar vertinimo komisijos pirmininkas, narys, ekspertas, viešųjų pirkimų stebėtojas vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, susipažinti su viešųjų pirkimų informacija gali tik pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo pasižadėjimus rengia ir pasirašytus laiko pirkimų koordinatorius.

## Užbaigus ar nutraukus pirkimą ir pateiktus šio pirkimo pažymą pirkimo vykdytojas kartu su šia pažyma pirkimų koordinatoriui turi perduoti visus turimus su pirkimu susijusius dokumentus. Jeigu pirkimo vykdytojas pasilieka dokumentų kopijas, jis neturi teisės šių kopijų perduoti kitiems asmenims ir yra atsakingas už jų saugojimą.

# SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

## Įvykdžius ar nutraukus viešąjį pirkimą pirkimo vykdytojas pirkimų koordinatoriui pateikia viešojo pirkimo pažymą, o atlikus smulkų mažos vertės pirkimą – supaprastintą smulkaus mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. Pažyma turi būti suderinta su pažymos formoje nurodytais darbuotojais. Pažyma pirkimų koordinatoriui turi būti pateikta per 5 darbo dienas užbaigus ar nutraukus mažos vertės pirkimą, ar pateikus Viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarybai.

## Viešųjų pirkimų pažymos pirkimų koordinatoriaus registruojamos departamento viešųjų pirkimų žurnale.

## Su atliktu ar nutrauktu departamento viešuoju pirkimu susiję dokumentų originalai, kurie nėra teikiami per CVP IS, saugomi departamento segtuve, skirtame viešiesiems pirkimams. Šį segtuvą sudaro pirkimų koordinatorius, o dokumentai jam turi būti perduoti kartu pirkimo pažyma. Perduodami šie dokumentai, jeigu jie buvo sudaromi ar gaunami atsižvelgiant į pirkimo būdą ir eigą:

### pirkimo sąlygos, sąlygų pakeitimai ir patikslinimai;

### kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymus;

### tiekėjų pasiūlymai, pasiūlymų paaiškinimai ir patikslinimai;

### posėdžių protokolai (kai pirkimo vykdytoju yra viešojo pirkimo komisija ar projekto konkurso vertinimo komisija);

### pirkimo sutarties kopija;

### konsultacijų su rinkos atstovais dokumentai;

### ekspertų išvados, vertinimo lentelės ir kiti ekspertų pateikti dokumentai.

## Viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo vykdytojas.

## Pirkimų vykdytojai ir kiti departamento darbuotojai pagal savo kompetenciją turi užtikrinti, kad CVP IS, elektroninio pašto sistemose, dokumentų valdymo sistemose, kitose elektroninėse laikmenose esantys su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai ir informacija būtų išsaugomi (netrinamos bylos, vartotojų paskyros, saugomi prisijungimo prie sistemų duomenys ir pan.) ir pateikiami jų pareikalavus Viešųjų pirkimų tarnybai ar kitoms viešuosius pirkimus kontroliuojančioms valstybės institucijoms.

# skyrius Sutarties vykdymas

## Departamento direktorius įsakymu (potvarkiu) skiria asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

## Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo vyriausiajam specialistui finansų ir apskaitos klausimais, teikia šiuos dokumentus:

### pirkimo pažymos kopiją;

### pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) originalą;

### mokėjimo dokumento (sąskaita faktūra, mokėjimo kvitas ir pan.) originalą;

### perdavimo – priėmimo akto originalą (jeigu taikomas).

## Jeigu sutarties vykdymo metu kyla problema, kurios už sutarties vykdymą atsakingas asmuo negali savarankiškai išspręsti, apie šią problemą jis turi nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui arba departamento direktoriui.

## Jeigu sutarties vykdymo metu su tiekėju kyla ar gali kilti teisinis ginčas, informaciją apie susiklosčiusią situaciją už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perduoda departamento juristui, kartu su juo sprendžia susiklosčiusią problemą ir apie tai informuoja departamento direktorių.

## Jeigu pirkimo sutartis nutraukiama dėl to, kad tiekėjas jos neįvykdė ar netinkamai įvykdė, informaciją apie tai CVP IS skelbia departamento juristas.

# SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

## Apie gautą tiekėjo pretenziją pirkimo vykdytojas privalo nedelsdamas pranešti departamento direktoriui. Jeigu pretenzija turi būti išnagrinėta, ją išnagrinėti ir pasiūlyti sprendimą departamento direktorius savo rezoliucija paskiria pirkimo vykdytojui ar kitam asmeniui. Pretenzijos nagrinėjimui departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija.

# SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

## Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_