|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| **UŽIMTUMO TARNYBOS**  **prie LIETUVOS rESPUBLIKOS socialinės apsaugos ir darbo ministerijos DIREKTORIUS** | | |
|  |  |  |
| Įsakymas | | |
| **dėl uŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ patvirtinimo** | | |
|  | | |
| 2018 m. lapkričio 14 d. Nr. V-535 | | |
| Vilnius | | |
|  |  |  |

Vadovaudamasi 2017 m. gruodžio 21 d. Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo Nr. XII-2470 13, 16, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 391, 40, 41, 42, 44, 45, 47, 48 ir 49 straipsnių pakeitimo įstatymo Nr. XIII-941, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimo Nr. 133 „Dėl sutikimo reorganizuoti Alytaus teritorinę darbo biržą, Kauno teritorinę darbo biržą, Klaipėdos teritorinę darbo biržą, Marijampolės teritorinę darbo biržą, Panevėžio teritorinę darbo biržą, Šiaulių teritorinę darbo biržą, Tauragės teritorinę darbo biržą, Telšių teritorinę darbo biržą, Utenos teritorinę darbo biržą ir Vilniaus teritorinę darbo biržą“ nuostatomis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, 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“, 15 punktu, bei siekdama užtikrinti, kad viešųjų pirkimų proceso organizavimas ir vykdymas būtų efektyvus, prekės, paslaugos ar darbai būtų įsigyjami racionaliai naudojant tam skirtas lėšas:

1. Tvirtinu Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).

2.Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. V-594 „Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

3. P a v e d u:

3.1. įsakymo rengėjui pateikti šio įsakymo elektroninius nuorašus Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos nariams, pirkimų organizatoriams bei struktūrinių padalinių ir projektų administravimo grupių vadovams;

3.2. šio įsakymo vykdymo kontrolę Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriui.

Direktorė (el. parašas) Ligita Valalytė

Parengė

Finansų, teisės ir pirkimų departamento

Viešųjų pirkimų skyriaus vyr. specialistės

Ieva Puodžiutė, Vilma Rutė

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-535

UŽIMTUMO TARNYBOS prie LIETUVOS RESPUBLIKOS socialinės apsaugos ir darbo ministerijos VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ organizavimo TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 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), Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Planuojant, inicijuojant, pasirengiant, vykdant pirkimus ir sudarant bei vykdant pirkimo sutartis turi būti:

3.1. racionaliai naudojamos Užimtumo tarnybos lėšos;

3.2. racionaliai naudojamas Užimtumo tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo laikas;

3.3. laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų.

4. Užimtumo tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria:

4.1. pirkimų organizatorius;

4.2. numatomų pirkimų verčių skaičiuotojus;

4.3. už pirkimų apskaitą, pirkimų paraiškų, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą atsakingus darbuotojus.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą** – pirkimų iniciatorius arba kitas Užimtumo tarnybos darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje;

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – Užimtumo tarnybos struktūrinis padalinys, Užimtumo tarnybos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Užimtumo tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

6.3. **Pirkimų planas** – Užimtumo tarnybos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

6.4. **Pirkimų suvestinė** – Užimtumo tarnybos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

6.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio veiklos uždavinius ir tikslus, ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda einamųjų metų ketvirtą ketvirtį ir iki einamųjų metų gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Finansų, teisės ir pirkimų departamento Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – VP skyrius) pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

9. VP skyrius, gavęs iš pirkimų iniciatorių Taisyklių 8 punkte nurodytą informaciją, iki ateinančių biudžetinių metų vasario 15 d.:

9.1. apibendrina pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja visų numatomų pirkimų, įskaitant ir mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimas), vertes;

9.2. rengia einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti, Užimtumo tarnybos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, pirkimų planą pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą (toliau – pirkimų planas), derina jį su Finansų, teisės ir pirkimų departamento direktoriumi, pirkimų iniciatoriais, Veiklos ir priemonių planavimo skyriumi, Finansų, teisės ir pirkimų departamento Veiklos apskaitos ir Priemonių apskaitos skyriais (toliau – Veiklos apskaitos skyrius ir Priemonių apskaitos skyrius);

9.3. pirkimų planą teikia tvirtinti Užimtumo tarnybos direktoriui.

10. VP skyrius, gavęs Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, rengia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė) ir ne vėliau kaip iki kovo 15 d. ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Suvestinė papildomai gali būti paskelbta ir Užimtumo tarnybos interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“.

11. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvieno ketvirčio pabaigos arba nedelsdami, jei būtina pirkimą atlikti skubiai, pateikia VP skyriui duomenis apie naujus, pirkimų plane nenumatytus pirkimus. Pirkimų iniciatoriai nedelsdami informuoja VP skyrių apie tuos į pirkimų planą įtrauktus pirkimus, kurių nenumatoma vykdyti ir dėl kurių pirkimų paraiškos nebus teikiamos.

12. VP skyrius kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, atsižvelgdamas į pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, esant poreikiui, jį tikslina. Užimtumo tarnybos direktoriui patvirtinus patikslintą pirkimų planą, VP skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina suvestinę, paskelbtą CVP IS ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėje (jei buvo paskelbta).

13. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą buvo nurodyta pirkimų plane.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS ir pasirengimas

14. Pirkimas gali būti pradėtas, jeigu yra Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška. Pirkimo paraiška gali būti pateikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai arba viena pirkimo paraiška bendrai numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sumai.

15. Pirkimų iniciatorius rengia pirkimo paraišką pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą, kurioje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

15.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ir/ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, 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 (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);

15.2. maksimalią numatomos/ (-ų) sudaryti pirkimo sutarties/ (-ių) vertę be pridėtinės vertės mokesčio, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties/ (-ių) trukmę su galimais pratęsimais;

15.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

15.4. jeigu pirkimo paraiška rengiama dėl pirkimo/ (-ų), apie kurį/ (-iuos) nebus skelbiama, – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

15.5. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo išrinkimo kriterijų – kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; sąnaudas; kainą. Kai siūloma ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, – vertinimo kriterijus ir jų lyginamuosius svorius. Kai numatomos sudaryti paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM bei numatoma įsigyti sudėtingas intelektinio pobūdžio paslaugas, ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas turi būti išrinktas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;

15.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, numatomą/ (-ų) pirkimo sutarties/ (-ių) trukmę (su galimais pratęsimais), kainodaros taisykles, kitas reikalingas pirkimo sutarties/ (-ių) sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.7. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

15.8. kitą reikalingą informaciją.

16. Atliekant mažos vertės pirkimą, pirkimo paraiškoje gali būti neteikiama šių Taisyklių 15.3 ir 15.7 papunkčiuose nurodyta informacija.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo paraišką, išskyrus ypatingos skubos pirkimą, atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo/ (-ų), apie kurį/ (-iuos) nebus paskelbta, atliekant tyrimą nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Užimtumo tarnybos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

18. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę:

18.1. duomenų rinkimo proceso metu pirkimų iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti;

18.2. duomenų analizės proceso metu pirkimų iniciatorius sistemina informaciją apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius.

19. 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.

20. Pirkimų iniciatorius pirkimo paraišką kartu su technine specifikacija, suderinęs su savo departamento (jeigu tokiam priklauso) direktoriumi, Veiklos ir priemonių planavimo skyriumi, Veiklos apskaitos skyriumi, kai pirkimas nesusijęs su Užimtumo tarnybos vykdomu projektu, Priemonių apskaitos skyriumi, kai pirkimas susijęs su Užimtumo tarnybos vykdomu projektu, VP skyriumi ir Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriumi (toliau – Teisės skyrius), kai prie pirkimo paraiškos pridedamas pirkimo sutarties projektas, teikia tvirtinti Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

21. Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rezoliucija patvirtinus pirkimo paraišką, ją užregistravus, ji teikiama pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui, nepatvirtinta pirkimo paraiška – grąžinama pirkimų iniciatoriui tobulinti.

22. Prieš pradedant pirkimo procedūras, išskyrus mažos vertės pirkimą, pirkimo komisija, kuriai pavesta atlikti pirkimą:

22.1. išnagrinėjusi pateiktą techninės specifikacijos projektą, gali jį grąžinti pirkimo iniciatoriui papildyti, patikslinti;

22.2. priimtus sprendimus įformina protokolu;

22.3. techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS (jei reikia).

23. Galutinę techninę specifikaciją, jei reikia, pataisytą pagal gautus tiekėjų pasiūlymus ir/ar pastabas, parengia pirkimų iniciatorius.

24. Pirkimo dokumentus, pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Užimtumo tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimo paraišką, rengia VP skyrius.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą, pirkimo dokumentų rengti neprivaloma.

26. Jeigu pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, nepakankama pirkimo dokumentams parengti, VP skyrius prašo pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti ar papildyti.

27. 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.

28. Pirkimo paraiška ir pirkimo dokumentai gali būti derinami pažangiuoju elektroniniu parašu per Užimtumo tarnybos dokumentų valdymo sistemą DocLogix.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

29. Užimtumo tarnybos pirkimus atlieka nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, ar pirkimų organizatorius. Komisija turi teisę atlikti visus pirkimus, o pirkimų organizatorius – supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM. Komisijos nariais ir pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie prieš pradėdami darbą Komisijoje ar prieš pradėdami vykdyti pirkimų organizatoriaus funkcijas, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą pagal konfidencialumo pasižadėjimo formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, ir nešališkumo deklaraciją pagal nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

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

31. Kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, jis vykdo pirkimo procedūras MVP tvarkos apraše nustatyta tvarka.

32. 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 apskaitos skyriui arba Užimtumo tarnybos vykdomo projekto finansininkui arba, jam nesant, Priemonių apskaitos skyriui.

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija arba tiekėjų pretenzijų nagrinėjimo komisija (kai ji sudaroma). Jeigu Komisija nesudaroma ir pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius, atsakymo projektą derindamas su VP ir Teisės skyriais.

34. 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 pateiktais duomenimis) VP skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimą, 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.

35. Pagal pirkimo paraiškoje pirkimų iniciatoriaus nustatytus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, pasiūlymų analizę (įvertinimą), neįprastai mažos kainos pagrindimo tinkamumo įvertinimą atlieka ir išvadą VP skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimą, teikia pirkimų iniciatorius.

36. 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.

37. VP skyrius privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Užimtumo tarnybos poreikius ir Užimtumo tarnyba negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas bei kai numatoma įsigyti kataloge reikalaujamą ne mažiau kaip minimalų prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Jei pirkimų iniciatorius nusprendžia neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jis privalo pateikti VP skyriui raštišką motyvuotą šio sprendimo pagrindimą. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

38. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas), skirtame Užimtumo tarnybos einamaisiais biudžetiniais metais atliekamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų apskaitai. Žurnalą elektroninėje laikmenoje pildo VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už verčių skaičiavimą. Žurnale turi būti šie rekvizitai:

38.1. pirkimo pavadinimas;

38.2. prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;

38.3. pirkimo sutarties/sąskaitos faktūros numeris, data;

38.4. pirkimo sutarties trukmė (jeigu pirkimo sutartis sudaryta);

38.5. tiekėjo pavadinimas;

38.6. informacija, jeigu pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

38.7. esant poreikiui, kita su pirkimu susijusi informacija.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

39. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusiu tiekėju rengia VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą.

40. Pirkimo sutartis rengiama pagal Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintas standartines sutarčių sąlygas, 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.

41. 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 pateikusiu tiekėju, keisti negalima.

42. 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.

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

44. VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimą, parengtą pirkimo sutartį derina pagal 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“ , nustatytą tvarką.

45. Pasirašoma tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių.

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

47. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka skelbia už atitinkamą pirkimą atsakingas (ar jo nebuvimo darbe metu – pavaduojantis) VP skyriaus darbuotojas, kuriam buvo pavesta atlikti konkretų pirkimą. Pirkimų iniciatoriui pažeidus Taisyklių 52 punkte susitarimo pateikimui nustatytą terminą, atsakomybė dėl galimo vėlavimo paskelbti pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) pakeitimus, tenka pirkimų iniciatoriui. Kitais atvejais už laiku paskelbti sutarties sąlygų pakeitimus atsakomybė dėl vėlavimų tenka už atitinkamą pirkimą atsakingam (ar jo nebuvimo darbe metu – pavaduojančiam) VP skyriaus darbuotojui, kuriam buvo pavesta atlikti konkretų pirkimą.

Vi SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

48. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja joje nurodytas Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, 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).

49. 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 Užimtumo tarnybos darbuotojas, paskirtas atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą.

50. Užimtumo tarnybos darbuotojas, paskirtas atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą, privalo patikrinti:

50.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalaujama), o pirkimo sutarties 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;

50.2. ar laikomasi pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų įsipareigojimų;

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

50.4. ar pirkimo sutarties sąlygos keičiamos laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytų reikalavimų;

50.5. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

50.6. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

50.8. ar pirkimo sutarties pratęsimų, jeigu tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje, skaičius ir trukmė nepažeidžia pirkimo sutarties sąlygų;

50.9. kitą pirkimo sutartyje nurodytą informaciją, kuri pirkimų iniciatoriaus nuomone yra reikalinga, siekiant užtikrinti tinkamą pirkimo sutarties vykdymą.

51. Pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimą organizuoja asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, o perdavimo ir priėmimo aktus pirkimo sutartyje nustatyta tvarka pasirašo pirkimo sutartyje nurodytas Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, arba pirkimų iniciatorius (struktūrinio padalinio, inicijavusio pirkimą, kuriam įvykus, sudaryta pirkimo sutartis, vadovas) (jei pirkimo sutartyje toks darbuotojas nenurodytas arba jis nebedirba Užimtumo tarnyboje, arba jo funkcijos pasikeitusios) arba priėmimo komisija.

52. Pakeitus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) ar ją pratęsus, Užimtumo tarnybos darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, arba pirkimų iniciatorius (struktūrinio padalinio, inicijavusio pirkimą, kuriam įvykus, sudaryta pirkimo sutartis, vadovas) (jei pirkimo sutartyje toks darbuotojas nenurodytas arba jis nebedirba Užimtumo tarnyboje, arba jo funkcijos pasikeitusios) 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.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS**

53. Visas viešojo pirkimo ataskaitas bei skelbimus, susijusius su pirkimais, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia už atitinkamą pirkimą atsakingas (ar jo nebuvimo darbe metu – pavaduojantis) VP skyriaus darbuotojas, kuris atsako, kad viešojo pirkimo procedūrų ataskaitos bei skelbimai būtų pateikti Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

54. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, jis pirkimo procedūras atlieka MVP tvarkos apraše nustatyta tvarka.

55. Pirkimų dokumentai saugomi VP skyriuje (dokumentų bylas suformuoja Komisijos sekretorius arba VP skyriaus pirkimų organizatorius, kuris atliko pirkimą. Jeigu pirkimą atliko ne VP skyriaus pirkimų organizatorius, visus pirkimo dokumentus jis perduoda VP skyriaus darbuotojui, atsakingam už verčių skaičiavimą, kuris suformuoja atitinkamas dokumentų bylas).

56. Pirkimų sutarčių ir sutarčių įvykdymo užtikrinimų (garantijų) originalai saugomi Veiklos apskaitos skyriuje. Projektų administravimo grupių inicijuotų pirkimų sutarčių ir sutarčių įvykdymo užtikrinimų (garantijų) originalai saugomi Priemonių apskaitos skyriuje.

57. VP skyrius privalo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybaijos nustatyta tvarkaper 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikti per kalendoriniusmetus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Šią ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai teikia VP skyriaus darbuotojas, atsakingas už verčių skaičiavimą.

VIiI Skyrius

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

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

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

61. Ginčai tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

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

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 priedas

**(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)**

**Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

**20\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr.\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas; BVPŽ kodas (pagrindinis, papildomas)** | **Prekių, paslaugų ar darbų trumpas apibūdinimas** | **Numatomos sudaryti pirkimo sutarties (su galimais pratęsimais) vertė**  **(Eur) be PVM** | **Numatoma pirkimo pradžia**  ***(data arba ketvirtis, kurio metu turi būti įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai)*** | **Bendra pirkimo sutarties trukmė (su galimais pratęsimais) *(nurodyti konkrečią datą arba trukmę mėn.)*** | **Kiekis, apimtis** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO katalogu** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 23 str.** | **Ar pirkimui bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai** |
| 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 taisyklių

2 priedas

**(Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Prekės / Paslaugos / Darbai | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM | Pirkimo būdas (jei perkama per CPO, įrašoma CPO) | Numatoma pirkimo pradžia | 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 str. nuostatas | Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai | Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis | Pirkimo iniciatorius | Pastabos |

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo 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  *(nurodoma ką norima pirkti, ar tai bus prekės, paslaugos, ar darbai)* |  | | 2 | Pirkimo vykdymo pagrindas:  *1. Patvirtintas pirkimų planas (nurodoma plano eilutė);*  *2. Sprendimas (data, protokolo Nr.);*  *3. Projektų įgyvendinimo priemonių planas;*  *4. Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba;*  *5. Kita (argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui)* |  | | 3 | Maksimali planuojamos/ (-ų) sudaryti pirkimo sutarties/ (-ių) vertė/ (-s) Eur be pridėtinio vertės mokesčio.  *(planuojama maksimali perkamo objekto vertė)* |  | | 4 | Finansavimo šaltinis, biudžeto eilutė |  | | 5 | Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties/ (-ių) trukmę su galimais pratęsimais |  | | 6 | Pirkimą vykdys  *(Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius)* |  | | 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 pratęsimais, 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 | Informacija, ar taikytini (ir kokie) aplinkos apsaugos kriterijai |  | | 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 yra didesnė kaip 10 000 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 str. nurodytas įstaigas ir įmones) |  | | 17 | Kita būtina papildoma informacija |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo paraiškos rengėjas | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Pirkimo iniciatorius  *(Užimtumo tarnybos struktūrinio padalinio vadovas)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| SUDERINTA: |  |
| Departamento, kuriam priklauso pirkimo iniciatorius, direktorius | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Veiklos ir priemonių planavimo skyriaus vedėjas | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Veiklos apskaitos skyriaus vedėjas  *(jeigu pirkimas nesusijęs su projektu)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Priemonių apskaitos skyriaus vedėjas  *(jeigu pirkimas susijęs su projektu)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Verčių skaičiuotojas | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |
| Teisės skyriaus vedėjas  *(jeigu pridedamas viešojo pirkimo pardavimo sutarties projektas)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(parašas)* |

Pirkimo dokumentus pavedu rengti (kai pirkimo procedūras vykdo Viešųjų pirkimų skyrius):

............................................................................................................................................................

*(pildo Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, patvirtinus ir užregistravus pirkimo paraišką)*

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