



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO  
IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 20 d. Nr. V-3  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu:

1. T v i r t i ~~http://viešosiosįstaigos/rokiškis/~~ ~~http://www.rokis~~ ~~is.lt/~~ ~~įspūdimų~~ ~~centro~~ viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. V-82 „Dėl viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Nijolė Gužienė

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro  
direktoriaus 2020 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. V-3

### VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS

##### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Jaunimo centro mažos vertės viešųjų pirkimų sistemą ir mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti mažos vertės viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Jaunimo centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Jaunimo centrui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.
3. Mažos vertės viešuosius pirkimus Jaunimo centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Jaunimo centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** - Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

**Pirkimų organizatorius** – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų žurnalas** – Jaunimo centro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Jaunimo centro atliekamus pirkimus.

**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.

**Už Jaunimo centro duomenų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Jaunimo centrą.

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip

pat kitų Jaunimo centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų vykdymą naudojamis centrinės perkanchiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Jaunimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkanchiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Jaunimo centro direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Jaunimo centro darbuotojai. Už Jaunimo centro atliekamus viešuosius pirkimus atsako Jaunimo centro direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Jaunimo centro atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, kad Jaunimo centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Jaunimo centro viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija.

10. Jaunimo centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, atliktų pirkimų dokumentų registravimą ir saugojimą;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **III. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

12. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

13. Pirkimų planą rengia Jaunimo centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą. Pirkimų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
14. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į biudžetiniams metams pagal finansavimo programą sudarytus išlaidų planus.
15. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki einamų metų sausio 31 dienos.
16. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ir priežiūrą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

17. Viešiesiems pirkimams inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (priedas Nr. 1). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekliai. Paraiška gali būti nerengiama kai numatomo pirkimo vertė mažesnė nei 300 Eur be PVM.
18. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai direktorius patvirtina Paraišką.
19. Jaunimo centro mažos vertės viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Jaunimo centro direktoriaus įsakymu sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).
- 19.1. Komisija sudaroma organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 45 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 45 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM.
20. Jaunimo centro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarcos aprašo 13.1.1. punkte numatytas vertes, ir aplinkybes.
21. Komisija mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.
22. Pirkimų organizatoriai mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ VYKDYMAS**

23. Jaunimo centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
  - 23.1. Viešojo pirkimo komisija:
    - 23.1.1. parenka pirkimo būdą;
    - 23.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;
    - 23.1.3. parengia pirkimo dokumentus;
    - 23.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

23.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

24. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

25. Jaunimo centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

25.1. pirkimo organizatorius:

25.1.1. parenka pirkimo būdą;

25.1.2. parengia pirkimo dokumentus;

25.1.3. skelbiamus pirkimus skelbia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu;

25.1.4. kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (pirkimų suvestinėje).

26. Pirkimų žurnale nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo organizatorius per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujantįs tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis.

28. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

29. Jaunimo centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

30. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Jaunimo centro direktorių, siūlydamas inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

31. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

32. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Jaunimo centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

33. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

## VIII SKYRIUS

### ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKAITIMŲ VIEŠINIMAS

34. Jaunimo centras CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:
- 34.1. Pirkimo sutarčių , kurios buvo sudarytos raštu;
  - 34.2. Pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu, o pasiūlymas pateiktas raštu;
  - 34.3. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;
  - 34.4. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;
  - 34.5. ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
- 

Parengė  
Ūkvedys



Valdemaras Gužas

PARAIŠKA MAŽOS VERTĒS PIRKIMUI

Data: \_\_\_\_\_

Perkamo objekta pavadināsimas						
Pirkimo būdas						
Perkamu prekiu, paslaugu ar darbu pavadināsimas, BVPŽ kods, skiriamieji poŒymiai.	Prekēs, paslaugu ar darbu pavadināsimas, BVPŽ kods, skiriamieji poŒymiai.	Mato vnt.	Kiekis	Suma be PVM	Tiekējas	
Perkamo objekta paskirties vieta (kabinetas, patalpa ir t.t.)						

Pirkimo iniciatorius: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardē)

(parašas)

Tvirtinu: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardē)

(parašas)