



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. VK-

Druskininkai

Vadovaudamasi 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“, viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro įstatų, patvirtintų Druskininkų mero 2024 m. rugsėjo 16 d. potvarkiu Nr. M3-200 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro įstatų patvirtinimo“, 37 punktu,

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u, kai pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), pirkimo organizatoriumi:

2.1. Gerdą Zubavičienę, administratorę;

2.2. Indrą Čiukauskiene, projektų koordinatore, administratorės tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis (-ji) negali eiti pirkimų organizatoriaus pareigų.

3. P a v e d u pirkimų organizatoriams planuojant ir vykdant pirkimus, įgyvendinant pirkimo sutartis, vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir patvirtintu Viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu.

4. Į p a r e i g o j u administratorę ir projektų koordinatore pasirašyti, jeigu nepasirašę, nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro direktoriaus 2023 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. VK-2 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Aušra Nedzinskienė

PATVIRTINTA

VšĮ Druskininkų jaunimo užimtumo centro  
direktoriaus 2025 m. sausio d. įsakymu  
Nr.VK-

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – **sutartis**) sudarymą, vykdymą ir jų rezultatų įvertinimą (toliau kartu – **viešųjų pirkimų procesas**), taip pat pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką viešojoje įstaigoje Druskininkų jaunimo užimtumo centre (toliau – **JUC**).

2. Aprašo tikslas – sukurti vykdomų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų JUC veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t.y. JUC poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, JUC vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – 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 – **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas**), viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – **TVIC**) direktoriaus 2024 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. VK-001 „Dėl Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formos patvirtinimo“ (toliau – **Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas**) bei kitais teisės aktais.

5. JUC organizuojant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – JUC nustatytos formos dokumentas, JUC direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.2. **JUC pirkimų vidaus kontrolė** – JUC direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą JUC viešųjų pirkimų vykdymą.

6.3. **Pirkimo iniciatorius** – JUC darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė TVIC pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraišką pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

6.4. **Pirkimo organizatorius** – JUC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.5. **Pirkimų valdymo sistema** – TVIC naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

6.6. **Pirkimų organizavimas** – JUC direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6.7. **Pirkimų planas** – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.8. **Pirkimų suvestinė** – JUC parengta informacija apie visus supaprastintus mažos vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - **CVP IS**) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

6.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – **Pirkimų sąrašas**) – pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

6.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 str. 1 d. nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

6.11. **CVP IS administratorius** – JUC direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie JUC ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – JUC direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą JUC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.13. **Asmuo atsakingas už centrinės perkančiosios organizacijos katalogo naudojimą** – JUC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT (toliau – **CPO LT**), atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – **CPO LT katalogas**).

6.14. **Centralizuotas viešasis pirkimas** – TVIC vykdomas viešasis pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

6.15. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** – TVIC kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

6.16. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## II. SKYRIUS

### JUC VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir JUC pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė.

9. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, JUC vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

10. Pirkimų iniciavimą JUC vykdo JUC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Pirkimų iniciavimo tvarka:

11.1. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, atlikęs rinkos tyrimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – **Inicijavimo paraiška**);

11.2. Pirkimo iniciatorius decentralizuotiems pirkimams užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais privalomais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu);

11.3. Pirkimo iniciatorius centralizuotiems pirkimams užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

12. JUC yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPI bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

13. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

14. Pirkimų organizavimą JUC vykdo JUC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

15. JUC Pirkimų organizatorius atlieka decentralizuotus pirkimus:

15.1. mažos vertės pirkimus;

15.2. pirkimus pagal VPI 82 str. (per CPO LT katalogą).

16. Centralizuotus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000 Eur be PVM vykdo TVIC įsakymu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba TVIC paskirtas pirkimo organizatorius.

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančias subjektas (centralizuotus – Komisija arba pirkimo organizatorius, decentralizuotus – Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis VPI bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus.

18. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

19. Pirkimų organizatorius mažos vertės decentralizuotus pirkimus neskelbiamos apklausos būdu vykdo vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimų vykdymą tokia tvarka:

19.1. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 str. 9 d.;

19.2. rengia šiuos pirkimo ir su pirkimu susijusius dokumentus:

19.2.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

19.2.1.1. Inicijavimo paraišką rengia Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

19.2.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

19.2.1.3. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

19.2.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

19.2.2.1. Inicijavimo paraišką rengia Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

19.2.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

19.2.2.3. pirkimo, organizuojamo ne per CPO LT katalogą ar CVP IS, pažyma rengiama nuo 5000 Eur be PVM (pagal Aprašo 1 priedą);

19.2.2.4. pirkimo sutarties projektas;

19.2.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

19.3. Teikia tiekėjams informaciją:

19.3.1. apie pageidaujamo pirkimo objekto savybes ir svarbiausias pirkimo sutarties sąlygas;

19.3.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 str. 1 d. nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

19.3.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

19.3.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

19.4. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendrauja telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertina internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

19.5. Apklausiant raštu kvietimą tiekėjams pateikia elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis.

19.6. Pagal VPĮ 82 str. vykdo pirkimus CPO LT katalogo priemonėmis.

19.7. Atlikęs decentralizuotą pirkimą, pirkimo pabaigos rezultatą fiksuoja Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties žodžiu ar raštu sudarymo, pirkimo valdymo sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją (jeigu sutartis sudaroma raštu).

19.8. Vadovaudamasis VPĮ nuostatomis, paskelbia decentralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, VPĮ 86 str. 9 d. nustatyta tvarka.

19.9. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje rengia vieną Inicijavimo paraišką dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų.

19.10. Pirkimų organizatorius nutraukia pradėtas pirkimo procedūras vadovaujantis VPĮ 29 str. 3 ar 4 d. numatytais atvejais.

20. Pirkimų organizatorius taip pat:

20.1. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

20.2. teikia informaciją JUC direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

20.3. rengia JUC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

20.4. pagal JUC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia JUC pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdama, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

20.5. CVP IS pateikia ataskaitas VPĮ 96 str. nustatyta tvarka;

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

20.7. tikrina JUC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, JUC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti JUC direktoriui;

20.8. vykdo kitų dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

20.9. tvarko pirkimų registraciją CVP IS;

20.10. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

21. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka JUC direktoriaus paskirtas darbuotojas:

21.1. atsako už duomenų apie JUC aktualumą ir teisingumą, JUC darbuotojams suteiktas teises;

21.2. vykdydamas JUC direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. vykdydamas JUC direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

### **III. SKYRIUS**

#### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

22. JUC reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų organizatorius:

22.1. atlieka rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 23 str. 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

22.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu ir pirkimų pagrįdime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka JUC poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atliekant pirkimą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu JUC pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka JUC poreikius ir JUC negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

22.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

#### **IV. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖS PROCEDŪROS**

23. Pirkimų organizatorius rengia pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. JUC ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į JUC patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš JUC darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

24. TVIC ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 23 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia pirkimų plano projektą. Sudarydama pirkimų plano projektą TVIC be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš CPO LT katalogo, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas).

25. Pirkimų planą su TVIC derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis JUC vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.

26. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

27. Atlikęs rinkos tyrimą, Pirkimų organizatorius kiekvienam pirkimui Pirkimų valdymo sistemoje pildo pirkimo Inicijavimo paraišką. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

28. Pirkimų procedūras JUC atlieka Pirkimų organizatorius.

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

30. JUC ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Pirkimo organizatoriui. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

31. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi kreiptis į JUC direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

32. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas JUC funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo Aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

33. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

34. Nustatęs, kad JUC nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

35. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų organizatorius:

35.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

35.2. teikia pasirašyti JUC direktoriui ir kitai sutarties šaliai.

36. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

36.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

36.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

37. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka VPĮ 89 str. nurodytus atvejus, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia pasirašyti JUC direktoriui ir kitai sutarties šaliai.

## **V. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. JUC privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT katalogo, jeigu CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka JUC poreikius ir JUC negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT katalogo gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Mažos vertės pirkimo apklausos pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi JUC.

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



Viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

**DRUSKININKŲ JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRAS**  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Druskininkai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo būdas	Skelbimas apklausa <i>arba</i> Neskelbiama apklausa ( <i>pasirinkti</i> ) ( <i>Jeigu taikomas kitas pirkimo būdas, įrašyti</i> )
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. ( <i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i> ):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	Kaina <i>arba</i> Sąnaudos <i>arba</i> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip/ne</i> ):	Taip <i>arba</i> Ne
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš CPO LT katalogo	Pirkimo objekto nėra CPO LT kataloge <i>arba</i> Pirkimo suma mažesnė nei 15 000 (be PVM) <i>arba</i> Kiti motyvai (nurodyti)

**Pakviesti tiekėjai** (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:****Su pirkimo laimėtoju bus sudaroma sutartis:** Žodžiu arba Raštu**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

---

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų jaunimo užimtumo centras, VšĮ
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-03 Nr. VK-1
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aušra Nedzinskienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-03 10:26
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-05-16 13:26 - 2025-05-15 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gerda Zubavičienė Administravimo specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-03 10:47
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-30 10:31 - 2028-03-28 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	JUC Viešųjų pirkimų tvarka.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20241217.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-13)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-13 nuorašą suformavo Gerda Zubavičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-