PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų agentūros
direktoriaus
2023 m. d.
įsakymu Nr.

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo reikalų agentūros (toliau – Agentūra arba perkančioji organizacija) pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – viešųjų pirkimų arba pirkimų) planavimą, organizavimą, vykdymą, pirkimų procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami – Agentūros darbuotojas (-ai)), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), 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), kitais VPĮ įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Agentūrai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą VPĮ ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat Agentūros viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų.

5. Atliekant viešojo pirkimo procedūras turi būti siekiama, kad:

5.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

5.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPĮ 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

5.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla;

5.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiam poveikiui aplinkai;

5.5. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus turi būti vadovaujamasi Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. D1-401 redakcija).

6. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Agentūros veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

7. Aprašu privalo vadovautis visi Agentūros darbuotojai, dalyvaujantys Agentūros viešųjų pirkimų procese.

8. Pirkimus organizuoja Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti nepriekaištingos reputacijos Agentūros darbuotojai ir (arba) Agentūros darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme numatyta tokia funkcija, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą. Siekiant užtikrinti viešųjų pirkimų proceso Agentūroje nuoseklumą ir organizavimo kontrolę, jeigu prekės ir (ar) paslaugos ir (ar) darbai perkamos(i) bendroms Agentūros reikmėms arba Agentūrai pavestiems uždaviniams ir (ar) funkcijoms vykdyti, tuomet atsakingais už sutarties vykdymą skiriami Skyrių, kurie pagal konkrečią sudarytą sutartį pirks prekes, paslaugas ar darbus, vadovai.

9. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

9.1. **centralizuotų pirkimų katalogas** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

9.1.1. prekės ir (arba) paslaugos, ir (arba) darbai įsigyjami per centrinės perkančiosios organizacijos sukurtus katalogus iš tiekėjų;

9.1.2. atliekamos pirkimo procedūros centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties ar sukurtos dinaminės pirkimų sistemos pagrindu;

9.1.3. atliekami kiti VPĮ nustatyti veiksmai;

9.2. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą atliekamas pirkimas arba kitos perkančiosios organizacijos, pagal Agentūros suteiktą įgaliojimą, atliekamas pirkimas;

9.3. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios Agentūros atliekamas pirkimas;

9.4. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT (toliau – CPO LT);

9.5. **Agentūros pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Agentūros naudojama programinė įranga, skirta Agentūros pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

9.6. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – Agentūros nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtiną pasiūlymo kainą, Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir Agentūrai nepriimtinos kainos;

9.7. **pirkimo iniciatorius** – Agentūros darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

9.8. **pirkimo organizatorius –** Agentūros vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Agentūros nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, taip pat atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

9.9. **ekspertas** – Agentūros darbuotojas arba kitas asmuo (samdytas, veikiantis pagal paslaugų sutartį, visuomeniniais pagrindais ir pan.), kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Reikiamos kompetencijos ekspertai pasitelkiami Viešųjų pirkimų komisijos sprendimu arba Agentūros direktoriaus sprendimu;

9.10. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

9.11. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo

tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

9.12. **tiekėjų apklausa žodžiu** – atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

9.13. **už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Agentūros direktoriaus įsakymu ar jo įgalioto asmens paskiriamas pirkimo organizatorius ir pirkimo sutartyje nurodomas Agentūros darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Agentūros sudarytose pirkimų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

9.14. **pirkimų planas –** Agentūros darbuotojų parengtas ir Pirkimų valdymo sistemoje Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintas planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Planas laikomas patvirtintu, kai jį Pirkimų valdymo sistemoje patvirtina Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Pirkimų plano pagrindu rengiama pirkimų suvestinė;

9.15. **pirkimų registras** – Agentūros darbuotojų Pirkimų valdymo sistemoje teikiama informacija, kuri skirta registruoti Agentūros darbuotojų atliktus ir atliekamus pirkimus;

9.16. **pirkimų suvestinė** – remiantis Agentūros direktoriaus patvirtintu pirkimų planu, parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

9.17. **viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) **–** pirkimams atlikti Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaryta Komisija, kuri veikdama pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintą darbo reglamentą, nustatyta tvarka vykdo pirkimus, kurių vertė viršija mažos vertės pirkimų ribas nustatytas VPĮ 4 straipsnyje, jeigu Agentūros direktorius nenustato kitaip. Reikalavimo sudaryti Komisiją Agentūra gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

9.18. **viešųjų pirkimų specialistas** – Agentūros darbuotojas arba pagal paslaugų teikimo sutartį paslaugas teikiantis asmuo, kuris vykdo Agentūros pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, administruoja Pirkimų valdymo sistemoje vykstančius procesus, prižiūri pirkimo sutarčių rengimą, pagal Agentūros darbuotojų pateiktą pirkimų poreikį bei informaciją, derina pirkimų planą ir vykdo kitas Agentūros direktoriaus užduotis pagal susitarimą, konsultuoja Agentūros darbuotojus pirkimų klausimais;

9.19. **už Agentūros administravimą CVP IS atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – viešųjų pirkimų specialistas arba kitas Agentūros direktoriaus paskirtas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Agentūrą ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, Komisijos narius ir kt.);

9.20. **įgaliojimas** – Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka įformintas dokumentas, kuriuo Agentūra įgalioja kitą perkančiąją organizaciją viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti. Agentūrai įgaliojant kitą perkančiąją organizaciją rengiamas Agentūros direktoriaus (arba jo įgalioto asmens) įsakymas ir įgaliojimas, kurio forma pateikiama Aprašo 2 priede;

10. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

11. Agentūroje pirkimus vykdo Komisija ir pirkimų organizatorius. Siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, Agentūros darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo

iniciatoriai, pirkimo organizatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie Pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą, pateiktą Aprašo 1 priede) ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaracijos tipinę formą.

12. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

13. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Agentūra Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą:

14.1. pirkimų iniciatorius, gavęs iš Agentūros direktoriaus informaciją apie kitiems biudžetiniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Agentūros direktoriumi lėšų, būtinų Agentūros pirkimams, poreikį;

14.2. pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos viešųjų pirkimų specialistui pateikia kitais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų poreikio sąrašą, pateikdami viešųjų pirkimų specialisto nurodytą (prašomą) informaciją apie poreikį kitais biudžetiniais metais įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, kuri reikalinga kitų biudžetinių metų pirkimų plano parengimui. Pagal pirkimo iniciatorių pateiktą kitais biudžetiniais metais numatomų vykdyti pirkimų poreikio suvestinę, viešųjų pirkimų specialistas Pirkimų valdymo sistemoje užpildo kitais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planą, preliminariai kiekvienam pirkimui nustato pirkimo būdą ir teikia suderinimui jį Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta derinimo eilės tvarka;

14.3. einamųjų kalendorinių metų Agentūros pirkimų planą, atsižvelgdamas į Agentūros einamųjų metų biudžetą, kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki sausio 20 dienos Pirkimų valdymo sistemoje patvirtina Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Agentūros metinis pirkimų planas sudaromas Pirkimų valdymo sistemoje.

15. Metiniame pirkimų plane į numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę turi būti įtraukiamos visos sumos, galinčios atsirasti dėl prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų pratęsimo galimybių, taip pat dėl perkamų kiekių, apimčių pakeitimo, nepriklausomai nuo to, ar bus pratęsti prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminai, taip pat ar bus nupirkti visi maksimalūs kiekiai (apimtys).

16. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimo iniciatorius šiuos veiksmus atlieka Pirkimų valdymo sistemoje.

17. Viešasis pirkimas gali būti pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą ir šio viešojo pirkimo visas arba dalis jo finansavimo yra numatyta Agentūros einamųjų metų biudžete arba bus numatyta Agentūros kitų metų biudžete, išskyrus dinaminės pirkimo procedūros sukūrimo procedūrą, kurios metu nėra sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis, ir Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta derinimo eilės tvarka esant suderintai inicijavimo pažymai.

18. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už tinkamą, pirkimo objektą atitinkančio, pagrindinio ir papildomo(-ų) BVPŽ kodo(-ų) parinkimą bei už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti

rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis VPĮ nuostatomis. Komisija arba Agentūros direktorius turi teisę pavesti Agentūros darbuotojui, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas, darbus, atlikti rinkos tyrimą iki pradedant pirkimą arba bet kuriuo pirkimo procedūros etapu.

19. Pirkimo iniciatorius ar kitas Agentūros darbuotojas, kuris yra atsakingas už konkretaus pirkimo vykdymą, turi įvertinti viešojo pirkimo procedūrų trukmę, todėl nustatęs poreikį pirkimo procedūras turi inicijuoti per įmanomai trumpiausią laiką: mažos vertės pirkimo skelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras turi inicijuoti ne vėliau kaip likus 2 (dviem) mėnesiams (supaprastinto pirkimo atviro konkurso būdu arba tarptautinės vertės pirkimo atviro konkurso būdu atvejais – 6 (šešiems) mėnesiams) iki planuojamos pirkimo pradžios (iki planuojamo skelbimo apie pirkimą paskelbimo).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

20. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

20.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai). Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra ir motyvuoto savo sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu pateikti nereikia;

20.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamos prekės, paslaugos ar darbai yra, pirkimo organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu ir argumentus nurodyti Pirkimų valdymo sistemoje bei pirkimo dokumentuose.

21. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

21.1. nustatomas pirkimų poreikis;

21.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

21.3. nustatoma numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, į kurią turi būti įtraukiamos visos sumos, galinčios atsirasti dėl prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų pratęsimo galimybių, taip pat dėl perkamų kiekių, apimčių pakeitimo, nepriklausomai nuo to, ar bus pratęsti prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminai, taip pat ar bus nupirkti visi maksimalūs kiekiai (apimtys);

21.4. parengiamas ir patvirtinamas kitais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka. Po einamųjų metų kovo 15 dienos, prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą arba patikslinti į pirkimų planą įtraukto pirkimo duomenis, pirkimų iniciatorius, Pirkimų valdymo sistemos poreikio formos eilutėje „Pastabos“ pateikia motyvuotą paaiškinimą bei suderina pirkimų plano keitimus Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta derinimo eilės tvarka;

21.5. Pirkimų iniciatorius Pirkimų valdymo sistemoje parengia inicijavimo pažymą ir ją suderina Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta derinimo eilės tvarka. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta derinimo eilės tvarka esant suderintai inicijavimo pažymai;

21.6. Atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį. Pirkimų organizatorius pirkimo procedūras turi atlikti per Pirkimo valdymo sistemoje numatytas pirkimo vykdymo etapų trukmes;

21.7. sudaroma pirkimo sutartis;

21.8. Pirkimo valdymo sistemoje, Pirkimų laikoje juostoje pirkimo organizatorius ar kitas už pirkimą atsakingas asmuo užpildo visus Pirkimų vykdymo etapus ir suveda / užpildo visą Pirkimo valdymo sistemoje reikalaujamą informaciją;

21.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

22. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsiami prievolių įvykdymo terminai, VPĮ nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

23. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

IV. VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

24. Agentūros viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

24.1. pirkimo iniciatoriai;

24.2. viešųjų pirkimų specialistas;

24.3. pirkimų organizatoriai, kurie skiriami atskiru Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Jie atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, vykdo mažos vertės pirkimų skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdu procedūras (jeigu Agentūros direktorius atskiru įsakymu nenustato kitaip);

24.4. Komisija, kuri sudaroma atskiru Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms;

24.5. CVP IS administratorius;

24.6. už viešųjų pirkimo sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą atsakingas asmuo;

24.7. už pirkimo sutarties (-čių) vykdymo priežiūrą atsakingas (-i) asmuo (-ys).

25. Pirkimo iniciatorius vykdo šias funkcijas:

25.1. atlieka rinkos tyrimą;

25.2. nustato numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

25.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti Pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;

25.4. koordinuoja (organizuoja) Agentūros sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo, atlikimo, teikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

25.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo;

25.6. jeigu numatoma vykdyti skelbiamą pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje papildomai nurodo kiekvieno pirkimo ir (ar) kiekvienos pirkimo objekto dalies (jei taikoma) maksimalią priimtiną pasiūlymo kainą;

25.7. kai gaunami tiekėjų klausimai ir reikalavimai susiję su techninės specifikacijos reikalavimais, su pasiūlymų vertinimo kriterijais, taip pat su specifiniais tiekėjų kvalifikacijos reikalavimais, rengia atsakymus į prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir (ar) atsakymus į pretenzijas, teikia tiekėjams ir (ar) dalyviams paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ir (ar) pirkimo procedūrų. Pirkimo iniciatorius atsako už

Komisijai, viešųjų pirkimų specialistui ir asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą, pateiktos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

25.8. užtikrina, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma VPĮ nustatyta tvarka;

25.9. sudarius pirkimo sutartį, nedelsdamas el. paštu informuoja Viešųjų pirkimų specialistą apie gautą pirkimo dokumentų reikalavimus atitinkantį pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą (jeigu taikomas).

26. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias pagrindines funkcijas:

26.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

26.2. pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis, rengia Agentūros pirkimų planus ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų;

26.3. derina ir vizuoja pirkimo organizatorių parengtas pirkimų sutartis;

26.4. pagal pirkimo organizatorių pateiktus duomenis, kurie reikalingi pirkimo dokumentų parengimui (reikalingą informaciją nurodo viešųjų pirkimų specialistas kiekvieno konkretaus pirkimo atveju), pateiktą techninę specifikaciją bei pagrindines sutarties nuostatas, rengia pirkimo dokumentus. Viešųjų pirkimų specialistas pradeda rengti pirkimo dokumentus tik tada, kai Pirkimų valdymo sistemoje yra parengta ir suderinta inicijavimo pažyma, taip pat viešųjų pirkimų specialistui yra pateikta pirkimo techninė specifikacija, kurioje nurodyti perkami kiekiai (apimtys) ir prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminai ir kita aktuali, su pirkimo objektu susijusi informacija bei pirkimo sutarties projektas. Viešųjų pirkimų specialistas, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo dokumentus. Esant viešųjų pirkimų specialisto prašymui pirkimų iniciatorius privalo nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) pateikti visą, viešųjų pirkimų specialisto prašomą papildomą informaciją, reikalingą parengti pirkimo dokumentus;

26.5. kai gaunamos tiekėjų pretenzijos ir (ar) tiekėjų klausimai ir reikalavimai, viešųjų pirkimų specialistas atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus pateiktus atsakymus į prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir (ar) atsakymus į pretenzijas, siunčia tiekėjams ir (ar) dalyviams paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ir (ar) pirkimo procedūrų;

26.6. atsižvelgdamas į Komisijos sprendimus, pavedimus ir pirkimo iniciatoriaus pateiktas išvadas, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų;

26.7. rengia Komisijos viešojo pirkimo procedūrų protokolus;

26.8. esant poreikiui, pavaduoja už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą atsakingą asmenį.

27. Už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą atsakingas asmuo vykdo šias pagrindines funkcijas:

27.1. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

27.2. viešina žodines ir rašytines pirkimų sutartis ir šių pirkimų sutarčių pakeitimus, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus;

27.3. rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus ir pirkimo procedūrų ataskaitas;

27.4. atsižvelgdamas į Komisijos sprendimus, pavedimus ir pirkimo iniciatoriaus pateiktas išvadas, teikia dalyviams atsakymus į pretenzijas dėl pirkimų procedūrų;

27.5. prašo kandidatų ar dalyvių patikslinti, papildyti, paaiškinti ir pateikti naujus duomenis vadovaujantis VPĮ 45 straipsnio 3 dalimi;

27.6. kreipiasi į dalyvius dėl jų pasiūlymų paaiškinimo ir pastebėtų aritmetinių klaidų ištaisymo;

27.7. reikalauja dalyvių pagrįsti siūlomą neįprastai mažą kainą;

27.8. kartu su pirkimo iniciatoriumi rengia išvadas dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų atitikties bei pasiūlymų vertinimo ir teikia jas Komisijai;

27.9. atsižvelgdamas į Komisijos sprendimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir terminais tiekėjams ir dalyviams raštu praneša apie pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų patikrinimo rezultatus, pasiūlymų atmetimo priežastis, nustatytą pasiūlymų eilę, sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo arba sprendimą nutraukti pirkimą;

27.10. rengia Komisijos viešojo pirkimo procedūrų protokolus;

27.11. esant poreikiui, pavaduoja viešųjų pirkimų specialistą.

V. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

28. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

29. Pirkimų organizatorius sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuoja Pirkimų valdymo sistemoje.

30. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdantis pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

31. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdantis pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

32. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

33. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Agentūros darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimų organizatorius derina pirkimo dokumentus (jeigu jie rengiami) su viešųjų pirkimų specialistu.

34. Atsakymus į gautus tiekėjų paklausimus / pretenzijas CVP IS siunčia / skelbia pirkimų organizatorius (taikoma, jeigu vykdoma mažos vertės pirkimas) ir (ar) viešųjų pirkimų specialistas ir (ar) už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą atsakingas asmuo.

35. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Agentūros direktoriaus sprendimu, į pirkimų organizavimą ir pirkimo procedūrų atlikimą gali būti įtraukti ekspertai.

36. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, apklausia pasirinktą skaičių tiekėjų, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą. Jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 (penkis tūkstančius) EUR be PVM, turi būti apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai (išskyrus atvejus, jeigu Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suteikia leidimą apklausti mažesnį skaičių tiekėjų).

37. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu. Jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 (penkis tūkstančius) EUR be PVM, tačiau neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) EUR be PVM, tiekėjų apklausa turi būti vykdoma raštu (išskyrus atvejus jeigu Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suteikia leidimą apklausti tiekėjus žodžiu);

38. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma Aprašo 9.12 punkte nurodytomis priemonėmis.

39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar kitomis priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tame

pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu buvo vykdoma neskelbiama tiekėjų apklausa raštu, pirkimo organizatorius Pirkimo valdymo sistemoje į pirkimo bylą „Byla“ įkelia visus susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus ir kitą, su atliktu pirkimu susijusią, informaciją (jei yra). Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais Pirkimo valdymo sistemoje pirkimo byloje „Byla“ turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas. Susirašinėjimas su tiekėjais registruojamas Elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

40. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) EUR be PVM, pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimo procedūras, Pirkimo valdymo sistemoje privalo užpildyti mažos vertės pirkimo pažymą. Inicijavimo pažymos ir mažos vertės pirkimo pažymos yra saugomos Pirkimų valdymo sistemoje. Apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei prekės, paslaugos ar darbai buvo įsigytos iš CPO LT arba per ją arba, jeigu vadovaujantis VPĮ arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu pasiūlymų eilė neturi būti sudaroma.

41. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimą, ne vėliau nei per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pirkimo vykdymo pabaigos (laimėtojo paskelbimo) privalo Pirkimų valdymo sistemoje pateikti / užpildyti visą Pirkimų valdymo sistemoje reikalaujamą informaciją apie įvykdytą pirkimą, o sudarius pirkimo sutartį – reikiamą informaciją apie pirkimo sutartį ar sąskaitą – faktūrą.

42. Pirkimo organizatorius privalo užtikrinti, kad su pirkimu susiję dokumentai būtų parengti laikantis teisės aktų reikalavimų, būtų užregistruoti ir perduoti saugoti Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinto Dokumentacijos plano nustatyta tvarka taip, kad atitiktų VPĮ 97 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

43. Viešųjų pirkimų specialistas, Agentūros direktoriui pavedus, privalo pateikti informaciją apie pirkimų organizavimą ir vykdymą, o pats pastebėjęs ar gavęs informaciją apie trūkumus turi imtis priemonių juos ištaisyti, taip pat teikti siūlymus, kaip pirkimų organizavimą ir vykdymą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

44. Pirkimo dokumentai, Komisijos protokolai rengiami, derinami ir pasirašomi Pirkimų valdymo sistemoje.

45. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Agentūros pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Agentūros direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys 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 susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia VPĮ.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

46. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 (penkių tūkstančių) EUR be PVM.

47. Jei perkamos mokymų paslaugos, dėl kurių sudaroma žodinė sutartis, pirkimo organizatorius privalo raštu (el. paštu ir pan.) fiksuoti susitarimą (-us) su tiekėju (-ais) dėl konkrečių mokymų datos, dalyvių skaičiaus, kainos/įkainio) ir (ar) kitų pirkimo sutarties vykdymui reikšmingų aplinkybių.

48. Pirkimo organizatorius pirkimo sutarties projektą privalo suderinti su viešųjų pirkimų specialistu ar jį pavaduojančių asmeniu. Jei pirkimo sutarties formos turinys, atsižvelgiant į pirkimo specifiką, yra koreguojamas, parengtą pirkimo sutarties projektą pirkimo organizatorius teikia peržiūrėti Agentūros darbuotojui, atsakingam už teisines konsultacijas.

49. Pirkimo sutarties prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminams,

tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą bei kitų pirkimo sutarties sąlygų vykdymą prižiūri už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

50. Atsiradus poreikiui keisti pirkimo sutartį, apie tokį poreikį už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja viešųjų pirkimų specialistą (ar jį pavaduojantį asmenį) ir pateikia jam pirkimo sutarties keitimo projektą. Viešųjų pirkimų specialistas (ar jį pavaduojantis asmuo) patikrina, ar toks keitimas yra galimas pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus ir pasirašytos pirkimo sutarties nuostatas ir pritaria arba nepritaria pirkimo sutarties keitimo projektui.

51. Pirkimo dalyviai, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoja pirkimo dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus, vadovaudamasis VPĮ 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

52. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo laimėjusio dalyvio pasiūlymą, preliminariąją pirkimo sutartį, raštu sudarytą pirkimo sutartį ir šių pirkimų sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, turi pateikti asmeniui atsakingam už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą, skelbimų ir ataskaitų teikimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, o asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių viešinimą ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios VPĮ nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS priemonėmis.

53. Sąskaitas-faktūras iki 1 000,00 (vieno tūkstančio) EUR su PVM prieš apmokėjimą ne vėliau nei per 3 (tris) darbo dienas po sąskaitos-faktūros gavimo patvirtina už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Sąskaitas-faktūras nuo 1 000,00 (vieno tūkstančio) EUR su PVM prieš apmokėjimą ne vėliau nei per 3 (tris) darbo dienas po sąskaitos-faktūros gavimo patvirtina už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir Agentūros direktorius arba jam nesant kitas jo įgaliotas asmuo. Patvirtintos sąskaitos-faktūros kartu su kitais reikalingais dokumentais atiduodamos Agentūros darbuotojui, atsakingam už bendradarbiavimą su NBFC, kuris gavęs sąskaitą-faktūrą, esant poreikiui, patikrina pirkimų registre nurodytą informaciją ir (arba) ją papildo ir perduoda apmokėti NBFC.

54. Pirkimo organizatoriai, Agentūros direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Agentūros sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydami pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, inicijavimo pažymos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimų sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

56. Šio Aprašo 555 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

_____

Jaunimo reikalų agentūros
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

_____
(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo *(ekspertams netaikomas šis reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos)*.

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Jaunimo reikalų agentūros
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

(Įgaliojimo forma)

PATVIRTINTA
Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus
2___ m. _____ ___ d.
įsakymu Nr. _____

JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪRA

ĮGALIOJIMAS

20___-___-___ Nr. _____

Vilnius

Vadovaudamasi (-asis) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio 1 dalimi

_____
(perkančioji organizacija)

įgalioja _____
(įgaliotąją perkančiąją organizaciją)

vykdyti _____

_____
(pirkimo pavadinimas)

visas viešojo pirkimo procedūras pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus iki pirkimo sutarties sudarymo, taip pat atlikti visas pirkimui atlikti reikalingas užduotis.

Perkamo objekto BVPŽ kodas (-ai): _____ .

Pirkimo pradžia: _____ metai.
(nurodomi kalendoriniai metai)

Informacija, ar pirkimas turi būti skaidomas į dalis, o jei skaidomas, tai nurodyti pirkimo dalis: _____ .
(nurodyti, kad neskaidoma į dalis arba nurodyti pirkimo objekto dalis)

Pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į dalis, – kiekvienos pirkimo dalies pirkimui skirtas lėšų dydis: _____ Eur įskaitant visus mokesčius.

Informacija, kokia pasiūlymo kaina yra per didelė (nepriimtina), o jei pirkimas skaidomas į dalis, – kokia kiekvienos pirkimo dalies pasiūlymo kaina yra per didelė (nepriimtina): _____ _____ _____
EUR įskaitant visus mokesčius.

Įgaliojamų nupirkti to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė: _____ _____ _____.

Pirkimui atlikti turi būti vykdomos pirkimo procedūros: _____.
(nurodoma tarptautinės vertės, supaprastinto (išskyrus mažos vertės) ar mažos vertės)

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies ir 47 straipsnio 9 dalies nuostatos: _____ .

(nurodyti, kad turi būti taikomos arba netaikomos)

Viešasis pirkimas turi būti atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

Šis įgaliojimas galioja vienus metus nuo jo sudarymo dienos.

_____	_____
(parašas)	(vardas ir pavardė)

_____