



**KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2022 M.
RUGSĖJO 6 D. ĮSAKYMO NR. V1-76 „DĖL KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO
PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS IR VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ VYKDYMO**

2023 m. sausio 5 d. Nr. V1-5
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktais ir 9¹ straipsnio 1 dalimi,

1. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, patvirtintas Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V1-76 „Dėl Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

2. N u s t a t a u, kad nuo 2023 m. sausio 2 d. Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisykles, patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. AD2-3017 „Dėl Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formos ir Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir jų pakeitimus (jei bus).

Direktorė

Lina Stancelienė



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinėms įstaigoms pagal gavėjų sąrašą

I

Nr. 2022-12-31

Nr. 61(E), 2022-194

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Informuojame, kad Savivaldybės administracijos direktorius 2022-12-30 įsakymu Nr. AD2-3017 patvirtino Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formą ir Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisykles. Siunčiame susipažinti ir prašome vadovautis.

Kilus neaiškumams, galite kreiptis į Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją Vilną Marcinkevičienę, kontaktai nurodyti žemiau.

PRIDEDAMA:

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. AD2-3017, 1 lapas.
2. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties forma, 5 lapai.
3. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisykles, 9 lapai.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gintaras Neniškis

Vilma Marcinkevičienė, tel. (8 46) 39 60 27, el. p. vilma.marcinkeviciene@klaipeda.lt



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIES FORMOS IR KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBEI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formą;

1.2. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės.

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžias biudžetines įstaigas panaikinti galiojančias viešųjų pirkimų vykdymo tvarkas ir nuo 2023 m. sausio 1 d. privalomai vadovautis šio įsakymo 1.2 papunkčiu patvirtintomis taisyklėmis;

2.2. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžias viešąsias įstaigas, pasirašiusias šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos sutartį, patikslinti galiojančias viešųjų pirkimų vykdymo tvarkas dėl pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, vykdymo;

2.3. Viešųjų pirkimų skyrių organizuoti šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos sutarties pasirašymą su Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžiomis biudžetinėmis įstaigomis, taip pat su viešosiomis įstaigomis, kurios 2023 m. perduoda Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, centralizuotai.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. viešosioms įstaigoms, pasirašiusioms šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos sutartį, dėl pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, vykdymo centralizuotai, bus taikomos šio įsakymo 1.2 punktu patvirtintos taisyklės, išskyrus IV skyrių;

3.2. šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.;

3.3. pasirašant šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį su pavaldžiomis įstaigomis, jos vizuoti nereikia;

3.4. šis įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės
pavadootojas

administracijos

direktoriaus

Andrius Dobranskis

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr.

(Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties forma)

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIS

(data) Nr.
Klaipėda

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188710823, atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Gintaro Neniškio, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, (toliau – CPO), ir _____, juridinio asmens kodas _____, atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) _____ (toliau – Perkančioji organizacija),

toliau kartu šioje sutartyje vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, susitarė ir sudarė šią centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šalys susitaria ir pareiškia, kad ši Sutartis sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 82 straipsniu ir 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punktu, pagal šią Sutartį CPO ir Perkančioji organizacija įsipareigoja atlikti šioje Sutartyje nurodytas procedūras.

1.2. Šia Sutartimi Perkančioji organizacija įgalioja CPO:

1.2.1. Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ir kitų pirkimų, kuriuos CPO Pirkimų valdymo sistemoje pažymi centralizuotais, numatytų Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plane (toliau – viešasis pirkimas), procedūras;

1.2.2. vykdant viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punktą, pagal poreikį konsultuoti, teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas bei naudojantis Perkančiųjų organizacijų CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje paskelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

1.3. Atsižvelgiant į tai, kad vadovaujantis Sutarties 1.1 papunkčiu Šalys susitaria ir pareiškia, kad Sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio ir 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punkto nuostatus, Perkančioji organizacija CPO neišduos atskiro įgaliojimo Sutarties 1.2 papunktyje nurodytoms veikloms vykdyti.

II. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

2.1. Apmokėjimas už CPO vykdomą veiklą ir teikiamas paslaugas, nurodytas Sutarties 1.2 papunktyje, netaikomas.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Perkančioji organizacija įsipareigoja vykdyti šias pareigas ir atlikti šias procedūras:

3.1.1. laikytis viešųjų pirkimų duomenų ir dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos

taisyklėse (toliau – Taisyklės) (pakeitus šias Taisykles, taikoma aktuali Taisyklių redakcija ar pakeistas Taisykles nustatantis teisės aktas);

3.1.2. atsižvelgti į CPO pastabas ir rekomendacijas dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimo objekto techninės specifikacijos, kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams bei kitų Perkančiosios organizacijos pateiktų pirkimo dokumentų arba pateikti nesutikimo su CPO pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

3.1.3. CPO rašytiniu prašymu pateikti dokumentus, visą informaciją, reikalingą viešojo pirkimo procedūroms atlikti, kaip nurodyta Taisyklėse, atsakyti į CPO klausimus, susijusius su viešojo pirkimo dokumentacija, viešojo pirkimo procedūrų vykdymu ir eiga, pateikti kitus reikalingus dokumentus, paaiškinimus;

3.1.4. esant poreikiui, su CPO suderintu laiku, organizuoti susitikimus ir (ar) dalyvauti susitikimuose su CPO dėl viešojo pirkimo dokumentų ir (ar) viešojo pirkimo procedūrų;

3.1.5. skirti atsakingą (-us) už numatomos sudaryti viešojo pirkimo sutarties vykdymą asmenį (-is);

3.1.6. CPO rašytiniu prašymu, skirti ekspertą ir (ar) kitą kompetentingą asmenį į viešojo pirkimo komisiją. Šie asmenys privalo pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Už šiame Sutarties punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų viešojo pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys;

3.1.7. užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradėtų vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Sutarties punkte nurodytos deklaracijos pateikimą / tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys;

3.1.8. teikti pirkimo inicijavimo paraišką ir viešojo pirkimo iniciavimui, vykdymui reikalingą informaciją, dokumentus CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje (toliau – Pirkimų valdymo sistema);

3.1.9. Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą nutraukti viešojo pirkimo procedūras, pateikti CPO viešojo pirkimo nutraukimo pagrindimą ir aplinkybes, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

3.2. Perkančioji organizacija turi teisę:

3.2.1. gauti visą su šios Sutarties vykdymu susijusią informaciją;

3.2.2. gauti visų su viešuoju pirkimu susijusių dokumentų elektronines kopijas;

3.2.3. konsultuotis su CPO viešojo pirkimo planavimo, iniciavimo klausimais;

3.2.4. esant teisėtiems pagrindams, priimti sprendimą nutraukti viešojo pirkimo procedūras savo, kaip Perkančiosios organizacijos, iniciatyva.

3.3. CPO įsipareigoja:

3.3.1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Taisyklių pakeitimo informuoti apie pakeitimus Perkančiąją organizaciją;

3.3.2. atlikti viešojo pirkimo procedūrą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį Taisyklėse nustatyta tvarka, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

3.3.3. gavus Perkančiosios organizacijos prašymą, sudaryti galimybę susipažinti su vykdomos viešojo pirkimo procedūros eiga;

3.3.4. kaupti ir saugoti visus su viešojo pirkimo procedūra susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3.5. konsultuoti, teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas;

3.3.6. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų, kurios pagal šią Sutartį atliko CPO, ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl CPO kaltės;

3.3.7. suteikti galimybes Perkančiajai organizacijai naudotis Pirkimų valdymo sistema, kuria naudojantis ji pateiktų poreikį viešųjų pirkimų vykdymui CPO, inicijuotų pavedamus CPO atlikti viešuosius pirkimus ir pateiktų inicijavimui bei vykdymui reikalingus dokumentus, informaciją, ir užtikrinti jos veikimą.

3.4. CPO turi teisę:

3.4.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos visą su vykdoma viešųjų pirkimų procedūra susijusią informaciją Taisyklėse nurodytais terminais;

3.4.2. teikti pastebėjimus ir rekomendacijas dėl viešojo pirkimo vertės, viešojo pirkimo būdo parinkimo, Perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų viešojo pirkimo iniciavimui, viešojo pirkimo planui;

3.4.3. per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus / negavus visos tinkamam viešojo pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras;

3.4.4. kreiptis į Perkančiąją organizaciją dėl faktiškai patirtų bylinėjimosi išlaidų kompensavimo.

IV. PRANEŠIMAI

4.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalys gali pateikti pagal šią Sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia Sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, per Pirkimų valdymo sistemą, registruotu laišku ar kurjeriniu paštu (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiami pasirašytinai Sutarties rekvizituose nurodytais adresais kitai Sutarties Šaliai. Pranešimai kitai Sutarties Šaliai, išsiųsti elektroninėmis priemonėmis, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena. Pranešimai, siųsti registruotu laišku, laikomi įteiktais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų išsiuntimo dienos.

V. KONFIDENCIALUMAS

5.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį laikoma:

5.1.1. bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuri gaunama vykdant šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir kuri susijusi su Šalių atliekamomis funkcijomis;

5.1.2. kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama. Tokiu atveju Šalis, atskleidžianti kitai Šaliai šią informaciją, informuoja apie informacijos konfidencialumą.

5.2. Konfidencialia informacija nėra laikoma:

5.2.1. informacija apie šią Sutartį;

5.2.2. informacija, kuri privalo būti atskleista pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitus teisės aktus;

5.2.3. kita informacija, kurią Šalys bendru sutarimu nusprendžia paskelbti ir (ar) paskelbia viešai.

5.3. Šalys įsipareigoja:

5.3.1. konfidencialią informaciją naudoti tik Sutarties vykdymo tikslais;

5.3.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu ir pasibaigus Sutarčiai, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo;

5.3.3. imtis visų būtinų atsargumo priemonių, siekiant užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista ir (ar) naudojama ne Sutarties vykdymo tikslais;

5.3.4. sužinojus apie konfidencialios informacijos galimą atskleidimą, nedelsiant imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos atskleidimo išvengimui, o sužinojus apie konfidencialios informacijos atskleidimą / praradimą, nedelsiant apie tai informuoti kitą Šalį ir imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos apsaugai ir informacijos atskleidimo priežastims nustatyti, pašalinti bei pasekmėms likviduoti;

5.3.5. neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo atveju nuostolius dėl to patyrusiai Šaliai ir (ar) tretiesiems asmenims, jei pastarieji pareiškia reikalavimą dėl nuostolių atlyginimo, atlygina konfidencialumo įsipareigojimus pažeidusi Šalis.

VI. ATSAKOMYBĖ

6.1. Atsakomybė už viešojo pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, viešojo pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp Šalių skirstoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, kitomis šio įstatymo nuostatomis, Taisyklėmis ir šia Sutartimi. Šalys susitaria, kad Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų procedūrų iniciavimui CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankumą, išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Perkančiosios organizacijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

6.2. Šalys privalo vykdyti savo įsipareigojimus sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant, kiekviena Šalis atsako už kitai Šaliai padarytus tiesioginius nuostolius dėl savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

6.3. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos šios Sutarties sąlygos ir kurie galėtų daryti žalą Šalių interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

6.4. Tretiesiems asmenims, Šaliai ar Šalims pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su Sutarties vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina neteisėtus veiksmus atlikusi Šalis. CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Šaliai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl CPO neteisėtų veiksmų.

6.5. Jeigu Sutarties vykdymas yra negalimas dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, numatytų Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – CK) 6.212 straipsnyje, arba kitų aplinkybių, numatytų CK 6.253 straipsnyje, kurių Šalys negali protingai numatyti sudarydamos šią Sutartį, Šalys atleidžiamos nuo civilinės atsakomybės, jeigu jos nedelsdamos informavo raštu viena kitą apie tokių aplinkybių atsiradimą.

6.6. Perkančioji organizacija atsako už viešojo pirkimo sutarties sudarymą arba atsisakymą ją sudaryti. Perkančioji organizacija, sudariusi viešojo pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos viešojo pirkimo sutarties kopiją pateikia CPO. Viešojo pirkimo sutarčių pakeitimų kopijos pateikiamos CPO ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos.

VII. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

7.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo.

7.2. Sutartis galioja neterminuotai, išskyrus atvejus, kai Sutartis yra nutraukiama šioje Sutartyje nurodytais pagrindais.

7.3. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu abipusiu Šalių susitarimu.

7.4. Sutartis gali būti nutraukta CPO vienašališku sprendimu ne vėliau kaip prieš 30 dienų apie tai pranešus Perkančiajai organizacijai.

7.4. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties Šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Pasikeitus rekvizitams, atsakingiems asmenims atliekamas sutarties pakeitimas. Pakeitimą inicijuoja (el. paštu pranešama sutartyje nurodytiems atsakingiems asmenims) Šalis, dėl kurios rekvizitai, atsakingi asmenys yra keičiami. Sutarties keitimą įformina CPO, keitimas atliekamas per 5 darbo dienas, nuo el. paštu gautos informacijos apie būtinybę keisti sutartį.

7.5. Sutarties nuostatos, numatančios Šalių įsipareigojimus, susijusius su konfidencialios informacijos saugojimu, galioja ir po Sutarties nutraukimo, taip pat galioja bet kuri kita nuostata, kai tiesiogiai arba netiesiogiai nurodoma, kad jos galiojimas nesibaigia nutraukus Sutartį.

7.6 Šalys susitaria, kad po Sutarties pasirašymo bet kokie iki tol Perkančiosios organizacijos sudaryti susitarimai dėl centralizuotų pirkimų vykdymo (jei tokie buvo sudaryti), išskyrus sudarytą susitarimą / sutartį su nacionaline centrine perkančiąja organizacija VŠĮ CPO.LT, suteikti terminuoti įgaliojimai, išskyrus tuos, kurie suteikti konkrečiam (-iems) pirkimui (-ams)) vykdyti, turi būti nutraukiami.

VIII. ATSAKINGI ASMENYS

8.1. Perkančioji organizacija skiria šį (-iuos) už Sutarties vykdymą atsakingą (-us) asmenį (- is): _____ (konkretų atsakingą asmenį įrašo įstaiga).

8.2. CPO skiria šį už Sutarties vykdymą atsakingą asmenį: Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją Vilma Marcinkevičienę, 846 396027, vilma.marcinkeviciene@klaipeda.lt.

IX. SUTARČIAI TAIKYTINA TEISĖ

9.1. Šalys imsis visų galimų priemonių, kad visi ginčai ir nesutarimai, kylantys dėl Sutarties, jos vykdymo arba susiję su Sutartimi, būtų sprendžiami šalių tarpusavio derybose.

9.2. Šalių derybomis neišspręsti ginčai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.3. Šalys susitaria ir pareiškia, kad trečiosioms šalims pateikus pretenzijas, ieškinius Lietuvos Respublikos ar užsienio šalių teismuose, arbitražuose – Šalys bylose dalyvaus bei atsakomybę prisiims kaip bendraatsakovės.

9.4. Šalys susitaria, kad visi Sutartyje nereglamentuoti klausimai sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise ir sutinka, kad ši Sutartis būtų aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Ši Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

10.2. Sutartį pasirašo abi Šalys.

CENTRINĖ PERKANČIOJI ORGANIZACIJA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija
Kodas 188710823
Liepų g. 11, 91502 Klaipėda
Tel. (8 46) 39 60 08, faks. (8 46) 41 00 47
El. p. info@klaipeda.lt

Savivaldybės administracijos direktorius

PERKANČIOJI ORGANIZACIJA

(įrašyti)

Juridinio asmens kodas
Adresas
Tel. _____
El. p. _____
PVM mokėtojo kodas:

Direktorius

(parašas)
Gintaras Neniškis

(parašas)

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr.

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBEI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Klaipėdos miesto savivaldybės įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) įstaigų perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija), pasirašiusių centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, vardu, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (CPO) ir Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos (Perkančiosios organizacijos), kuria Klaipėdos savivaldybės administracijai pavedama Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos (Perkančiosios organizacijos) vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (CPO) vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) Perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos (Perkančiosios organizacijos) vadovo paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai (CPO) pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraišką pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos (Perkančiosios organizacijos) darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams

atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, ar CPO darbuotojas, kuris atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujasi ir tuo atveju, kai esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais (šis terminas netaikomas 2023 m. pirkimo plano pateikimui). Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

6. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 5 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos katalogo (CPO.LT), kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, 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, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas). CPO sujungus kelių Perkančiųjų organizacijų panašius pirkimus ir vietoj Perkančiosios organizacijos suplanuoto decentralizuoto pirkimo pažymėjus jį centralizuotu, Perkančioji organizacija turi teisę teikti per Pirkimų valdymo sistemą prašymą nesujungti jos pirkimų ir nekeisti pirkimo vykdymo tipo į centralizuotą, pateikdama argumentus.

7. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

8. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodo pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

9. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

11. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja

patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų vykdymo informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA IR PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

12. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

13.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

13.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

13.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel formatu;

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje);

13.7. pagrindimas, jei pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge, tačiau Perkančioji organizacija siūlo nepirkti per CPO.LT (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

14. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių 13 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

15. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotą bei decentralizuotą pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

16. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

16.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai:

16.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

16.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

16.2. CPO vadovo įsakymu paskirti:

16.2.1. pirkimų organizatoriai nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu;

16.2.2. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 16.1 ir 16.2.1 papunktyje.

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdantis subjektas (CPO darbuotojai arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

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

19. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 10 000,00 (dešimt tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

21. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

22. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVPIS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 24 punkte nustatytus atvejus.

24. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

24.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;

24.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

24.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

24.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

24.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 23, 24 punktuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

26. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

- 26.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:
- 26.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
 - 26.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią Apklauskos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);
 - 26.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu nusprendžiama, kad bus sutartis sudaroma raštu);
 - 26.1.4. 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);
- 26.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
- 26.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
 - 26.2.2. Apklauskos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklauskos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);
 - 26.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
 - 26.2.4. pirkimo sutarties projektas;
 - 26.2.5. 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).
27. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklauskos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
- 27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
 - 27.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
 - 27.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;
 - 27.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį;
 - 27.5. kita Perkančiosios organizacijos nustatyta informacija (jei yra).
28. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
29. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.
30. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

V SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

31. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.
32. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:
- 32.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei

Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

32.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

32.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

33. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 10–13 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

34. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

35. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

36. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

36.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

36.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

36.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

37. Taisyklių 36 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

38. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ar dėl nenumatytų aplinkybių iškilus poreikiui ypač skubiai (pvz. dėl nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, tokių kaip gautas papildomas finansavimas, avarinės / ekstremalios situacijos ar pan.) vykdyti pirkimą Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 36 punkte nurodytus terminus. Aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti skubų pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje. Aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimu, neveiklumo.

39. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

40. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

41. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti

Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo objektu.

42. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

43. Atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolą, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

44. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar pakeitusi (jeigu būtų keičiama), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO naudodamasi Perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

45. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 45.1. kiekį ir kokybę;
- 45.2. kainą ir įkainius;
- 45.3. mokėjimus;
- 45.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 45.5. subtiekimą;
- 45.6. taikytinas netesybas;
- 45.7. pakeitimus;
- 45.8. galiojimą ir nutraukimą.

46. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 46.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 46.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 46.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

47. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

48. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

49. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO.

50. CPO tiekėjui sprendimą dėl pretenzijos pateikia (išsiunčia) ir apie jį informuoja suinteresuotus kandidatus ir dalyviams.

51. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

52. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

53. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

53.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

53.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVPIS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

54. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. 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, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

56. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

57. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija), nustatytos formos (priedas) konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo

bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

58. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

59. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

60. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo tvarkos taisyklių
priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

Įstaigos pavadinimas

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus, stebėtojo ar eksperto
vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Klaipėda

Būdamas _____,

(viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi, ekspertu, stebėtoju)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią 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 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)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-30 Nr. (4.44E)-R2-3178
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2022-12-31 Nr. GI (E)2022-194
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Neniškis, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
Sertifikatas išduotas	GINTARAS NENIŠKIS, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-30 15:40:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-30 15:41:21 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-24 09:43:00 – 2025-05-23 09:43:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-12-31 13:30:02)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-12-31 13:30:25 Dokumentų valdymo sistema Avilys