



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 34 straipsnio 6 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 ir viešąsias įstaigas panaikinti galiojančias įstaigos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkas ir vykdant viešuosius pirkimus privalomai vadovautis šio įsakymo 1.2 papunkčiu patvirtintomis taisyklėmis;

2.2. Viešųjų pirkimų skyrių organizuoti šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos sutarties pasirašymą su Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžiomis biudžetinėmis ir viešosiomis įstaigomis.

3. N u s t a t a u, kad pasirašant šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintos formos centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį su pavaldžiomis įstaigomis, jos vizuoti nereikia.

4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymą 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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 12 d. įsakymą Nr. AD1-41 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formos ir Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

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

Savivaldybės administracijos direktorius

Andrius Žukas

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
202 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 _____, 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.

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 nuostatas, 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 Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų 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 prašymu ekspertą ir (ar) kitą kompetentingą asmenį į ekspertų komisiją ir (ar) 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, vykdymo 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 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, kuriuos 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 gražinti 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, jei paaiškėtų, kad tokios išlaidos yra dėl netinkamo PO inicijavimo pateiktos informacijos ir dokumentų;

3.4.5 tikrinti PO vykdomų decentralizuotų ir centralizuotų pirkimų veiklą, siekiant įsitikinti, ar laikomasi Taisyklių.

IV. PRANEŠIMAI

4.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalys gali pateikti pagal šią Sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, išpėjimai 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 šią 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 ar ją pakeitusi, privalo pavišinti sutartį ar jos pakeitimus per Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintą terminą.

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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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 Vilmą 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)

(parašas)

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 įpareigtos 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 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 / PO), pasirašusių 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 / PO), kuria Klaipėdos savivaldybės administracijai pavedama Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos 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, t. y. pirkimas, kurio sutarties vertė iki 15 000 eurų be PVM, ir pirkimas neatsižvelgiant į vertę, kai jis atliekamas per CPO.LT elektroninį katalogą.

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

3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – 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 Pirkimų valdymo sistemoje.

3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost** (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. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurioje: teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos; atliekamos viešųjų pirkimų procedūros; skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus; archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai; atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

3.9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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 (poreikių sąrašas). 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 ir suderina 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). Skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybė taip pat gali būti vertinama metų eigoje. CPO sujungus kelių Perkančiųjų organizacijų panašius pirkimus ir vietoj Perkančiosios organizacijos suplanuoto decentralizuoto pirkimo pažymėjus jį centralizuotu, Perkančioji organizacija turi teisę dėl pirkimų, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 15 000 eurų be PVM, teikti prašymą CPO nesujungti jos pirkimų ir nekeisti pirkimo vykdymo tipo į centralizuotą, pateikdama argumentus.

7. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, 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 Pirkimų iniciatorius.

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

9. Pirkimų planą, suderintą su CPO, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina 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. PO įsitraukia naują poreikį ir jį suderina Pirkimų valdymo sistemoje pagal nustatytą derinimo tvarką. Su CPO privaloma derinti tik tuos naujus pirkimo poreikius, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra didesnė nei 15 000 eurų be PVM.

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 CVP IS. Ši nuostata gali būti netaikoma, kai PO vykdo tik mažos vertės pirkimus. Tokiu atveju, ji pati vertina viešinimo CVP IS reikalingumą. Jei planuojamas pirkimas yra mažos vertės skelbiama apklausa, tokiu atveju turi būti paviešinamas pirkimas pirkimų plane, kadangi tolimesnėms procedūroms reikalingas CVP ID.

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. Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams.

14. 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 ar dalis jų gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu arba, kai planuojamas vykdyti pirkimas naudojantis CPO.LT katalogu):

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

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

14.3. 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;

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

14.5. 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);

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

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

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

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

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

17.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai:

17.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 eurų be PVM);

17.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą, neatsižvelgiant į planuojamos sudaryti sutarties vertę.).

17.2. CPO vadovo įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, visus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 17.1 papunktyje.

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

19. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomas CPO darbuotojas. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

21. 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 Eur be PVM.

22. Perkančioji organizacija arba Komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

23. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei 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, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

24. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 25 punkte nustatytus atvejus.

25. 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:

25.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

25.2. kitais Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) numatytais atvejais.

26. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 eurų be PVM), tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

27. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas ir pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. 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 laiškas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

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

28.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM:

28.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

28.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią Apklauskos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

28.1.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos) turi būti rengiamas VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 punkte nustatytais atvejais. Kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM rekomenduojama rengti kvietimą tiekėjams pateikti pasiūlymą, kuriame nurodyti pagrindines norimo įsigyti objekto savybes, terminus, atsakomybę, pasiūlymo pateikimo terminą;

28.1.4. pirkimo sutartis (jeigu nusprendžiama, kad sutartis bus sudaroma raštu);

28.1.5. 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);

28.2. kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM:

28.2.1. inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

28.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

28.2.3. rekomenduojamas rengti kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos), kuriame nurodomos pagrindinės norimo įsigyti objekto savybės, terminai, atsakomybė, pasiūlymo pateikimo terminas;

28.2.4. pirkimo sutartis;

28.2.5. 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);

28.3. kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

28.3.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos (terminai, atsakomybė);

28.3.2. kita Perkančiosios organizacijos nustatyta informacija (jei yra);

28.4. dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

V SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

29. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

30. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

30.1. 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 patalpavimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

30.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo.

31. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 12–14 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens suderintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

32. 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.

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

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

34.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

34.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

34.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

35. Taisyklių 34 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.

36. 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 34 punkte nurodytus terminus. Aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti skubų pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje. Aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimu, neveiklumu.

37. 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.

38. 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.

39. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą (-us) darbuotoją (-jus), kuris (-ie) išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo objektu.

40. 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.

41. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, 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 elektroniniu paštu Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

42. Perkančioji organizacija sudarytą pirkimo sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus) ir laimėjusio dalyvio pasiūlymą per 15 kalendorinių dienų nuo pasirašymo dienos paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Taip pat Pirkimų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos įveda informaciją apie sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus), prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir nedelsiant apie tai informuoja CPO elektroniniu paštu. Jei reikalinga CVP IS pateikti atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą, ją pateikia CPO darbuotojas atsakingas už ataskaitų pateikimą.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Pirkimo sutartyje nurodytas PO darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 43.1. kiekį ir kokybę;
- 43.2. kainą ir įkainius;
- 43.3. mokėjimus;
- 43.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 43.5. subtiekimą;
- 43.6. taikytinas netesybas;
- 43.7. pakeitimus;
- 43.8. galiojimą ir nutraukimą.

44. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

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

45. Pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

46. Pirkimo sutarties administratorius / koordinatorius, vadovaudamasis VPĮ 91 straipsniu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, jeigu

pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

47. Gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą priima CPO. Jei pretenzija gaunama PO vykdomame decentralizuotame pirkime, tai už pretenzijos nagrinėjimą yra atsakinga PO. PO turi teisę konsultuotis su CPO pretenzijos nagrinėjimo klausimais.

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

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

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

50. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams. Šie asmenys 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).

51. 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 PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMAS

52. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti darbuotojai (iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, buhalteriai) (toliau – Naudotojai). Naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekam jų neperduoti.

53. Naudotojas į Pirkimų valdymo sistemą privalo teikti teisingus duomenis (vartotojų, tiekėjų, įmonių, įstaigų ir kt.), o jiems pasikeitus užtikrinti, kad duomenys bus pakeisti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo naujos informacijos atsiradimo.

54. Pakeitimus apie Pirkimų valdymo sistemos Naudotojus atlieka Perkančiųjų organizacijų Naudotojas, turintis Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus teises.

55. Naudotojai turintys administratoriaus teises yra atsakingi už Pirkimų valdymo sistemos naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti Naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą suteikiant Naudotojo teises naujiems Naudotojams ir stabdant naudotojo teises buvusiems Naudotojams.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. 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. CPO Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.

57. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą pirkimo iniciatorius, Komisijos nariai, ekspertai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą Pirkimų valdymo sistemoje arba pagal 1 priede pateikiamą formą (fiziniu ar el. parašu), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

58. 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.

59. Naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais CVP IS naudojimąsi.

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

61. Taisyklių priedas – Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIES FORMOS IR KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBEI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-16 Nr. AD1-53
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Žukas, Savivaldybės administracijos direktorius, SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
Sertifikatas išduotas	ANDRIUS ŽUKAS, mobile signature, Teledema LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-16 09:42:44 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymeje nurodytas laikas	2024-01-16 09:43:03 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-03 19:27:17 – 2024-05-02 19:27:17
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 Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, 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 (2024-01-16 09:58:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-16 09:58:45 Dokumentų valdymo sistema Avily