

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. AD1-116

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLIUOJAMŲ (VALDOMŲ) ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

1.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos, kaip centrinės perkančiosios organizacijos, vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką ir kt.), atliekamus Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) įstaigų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu, pasirašiusių centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (toliau – Sutartį).

1.2. Perkančiųjų organizacijų savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPIĮ), 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. CPO ir Perkančiosios organizacijos turi užtikrinti, kad darbuotojai (pirkimų iniciatoriai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kt.), dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką pirkimo rezultatams:

3.1. pirkime dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), 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;

3.2. užtikrintų, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus skatintų inovatyvių produktų pasiūlą, darytų kuo mažesnę neigiamą įtaką klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidėtų prie socialinių klausimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – **BVPŽ**), patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau –

BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008.

4.2. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – **Sutartis**) – tarp CPO ir Perkančiosios organizacijos pasirašyta sutartis, kuria CPO pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti pastarosios inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų patvirtintame plane, procedūras.

4.3. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau – **CPO**) – Klaipėdos miesto savivaldybės administracija.

4.4. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – **CVP IS**) valstybės informacinė sistema (<https://viesiejipirkimai.lt/>).

4.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – tai informacinė sistema, kurią administruoja centrinė perkančioji organizacija VŠĮ CPO LT ir kurioje pirkimų vykdytojai gali įsigyti prekes, paslaugas ar darbus (<https://katalogas.cpo.lt/>).

4.6. **Centralizuotas pirkimas** – CPO vykdomas viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, ir kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

4.7. **Decentralizuotas pirkimas** – Perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu, t. y. viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė iki 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ir viešasis pirkimas neatsižvelgiant į vertę, kai jis atliekamas per CPO LT katalogą.

4.8. **Inicijavimo paraiška** – Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimo iniciatoriaus pildomas dokumentas, kuriuo inicijuojamas pirkimas Pirkimų valdymo sistemoje patvirtintos pirkimų plano eilutės pagrindu.

4.9. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – **Komisija**) – PO arba CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ, sudaryta komisija.

4.10. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

4.11. **Perkančioji organizacija** – Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojama (valdoma) įstaiga.

4.12. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir (ar) pateikia CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atlieka pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.13. **Pirkimų koordinatorius** – CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už centralizuotų pirkimų poreikio surinkimą, centralizuotų Pirkimų plano rengimą, savalaikio centralizuotų pirkimų inicijavimo ir paskelbimo procesų koordinavimą bei viso centralizuotų pirkimų organizavimo proceso tobulinimą.

4.14. **Pirkimų konsolidavimas**- kelių panašių ar tokių pat pirkimų ir (ar) panašių pirkimų (vienos ar kelių Perkančiųjų organizacijų) sujungimas.

4.15. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos arba CPO darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

4.16. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

4.17. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

4.18. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus

darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.19. Rinkos dalyvių konsultacija – bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios. Rinkos konsultacijos tikslas – tinkamas pasirengimas pirkimui ir tiekėjų informavimas apie savo pirkimų planus ir (ar) reikalavimus pirkimams. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Pirkimo iniciatorius iki pateikiant Paraišką, privalo inicijuoti rinkos dalyvių konsultaciją, pateikdamas Viešųjų pirkimų skyriui užpildytą Rinkos dalyvių konsultacijos iniciavimo formą (2 priedas).

4.20. Tiekėjų apklausos pažyma (toliau – Apklausos pažyma) – Pirkimų valdymo sistemos pasiūlymų vertinimo dalyje Pirkimo organizatoriaus pildomas dokumentas, kai neskelbiamame pirkime dalyvauti buvo kviečiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.21. Viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – CPO naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje, – <https://pirkimai.klaipeda.lt/>.

4.22. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujamosi 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

6. CPO darbuotojas, atsakingas už planavimą, kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Perkančiųjų organizacijų Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus.

7. Planuodama įsigyti prekes, paslaugas ar darbus kiekviena Perkančioji organizacija turi Pirkimų valdymo sistemoje nurodyti pirkimus, kuriuos numato atlikti naudodamasi CPO LT katalogu, taip pat turi nurodyti pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti CPO pagal VPĮ 82 straipsnį, pirkimus, kuriuos turi teisę atlikti pati decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydamą pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais, pirkimo pradžios datą, pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą ir pirkimo būdą.

8. Pirkimo 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“, ir remtis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, atliktais pradiniais rinkos ir kitais tyrimais turi savarankiškai nustatyti pradinę pirkimo vertę. Už tai, kad pirkimų plane informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikta laiku, už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimo iniciatorius.

9. Perkančioji organizacija (už planavimą atsakingas darbuotojas (-ai)) ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemoje pagal nustatytą derinimo schemą (minimali derinimo schema: Pirkimo iniciatorius → CPO darbuotojas atsakingas už planavimą → Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinimas) turi pateikti derinimui su CPO

Pirkimų plano projektą ateinantiems kalendoriniams metams. Už pateiktos informacijos teisingumą atsakinga pati Perkančioji organizacija.

10. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 9 p. nurodytos informacijos gavimo suderina Pirkimų plano projektą. Derindama Pirkimų planų projektus, CPO peržiūri ar Pirkimai gali būti atliekami galiojančiomis CPO sudarytomis preliminariosiomis sutartimis ar sukurtomis dinaminėmis pirkimo sistemomis (toliau – DPS) (nurodoma konkreči preliminarioji sutartis ar sukurta DPS, tam, kad tokius pirkimus būtų galima atskirti nuo įprastų pirkimų), iš CPO LT katalogo, kaip nurodyta VPĮ 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat atsižvelgdama į pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių ar tokių pačių Pirkimų konsolidavimo galimybę pagal pirkimo objektą ir (ar) BVPŽ kodus, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas). Skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių ar tokių pačių pirkimų konsolidavimo galimybė taip pat gali būti vertinama metų eigoje. CPO konsolidavus kelių Perkančiųjų organizacijų panašius ar tokius pačius 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 Eur be PVM, teikti prašymą CPO nesujungti pirkimų ir nekeisti pirkimo vykdymo tipo į centralizuotą, pateikdama motyvuotus argumentus. CPO neatsako už Perkančiosios organizacijos suvestų duomenų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

11. Kalendoriniais metais Pirkimų planas gali būti papildomas kartą per ketvirtį (išskyrus atvejus, kai: tikslinama informacija (pvz., jei norima tikslinti pirkimo vertę ar Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamente (EB) Nr. 2195/2002, nurodytą kodą) gali turėti esminės įtakos kitam, jau pradėtam, pirkimui; nenumatytus ir (ar) išimtinius atvejus, pvz. papildomas finansavimas, krizės ir ekstremaliosios situacijos pagal Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymą, techninės avarijos ir kitos aplinkybės, nepriklausančios nuo Perkančiosios organizacijos ir sukeliančios pagrįstą pirkimo poreikį). Pirkimo iniciatorius iki I, II ar III metų ketvirčio paskutinės dienos Pirkimų valdymo sistemoje pateikia informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą, kurią pateikia derinti Pirkimų valdymo sistemoje pagal Taisyklių 9 p. nustatytą derinimo tvarką. CPO per 2 kalendorines dienas suderina koreguojamą Pirkimo planą.

12. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus Pirkimų planą Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja Pirkimų plano suvestinę ir ją kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS. Atsiradus poreikiui patikslinti einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų atlikti pirkimų planus, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas turi patikslinti ir paskelbti Suvestinę ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimų patvirtinimo. Ši nuostata gali būti netaikoma, kai Perkančioji organizacija vykdo tik mažos vertės pirkimus iki 15 000 Eur be PVM. Tokiu atveju, pati Perkančioji organizacija vertina viešinimo CVP IS tikslingumą. Jei planuojamas Pirkimas viršija 15 000 Eur be PVM yra centralizuotas, tokiu atveju turi būti pavištinamas CVP IS Pirkimo planas tiek Perkančiosios organizacijos, tiek CPO plane, kadangi tolimesnėms pirkimo procedūroms su CVP IS pirkimų suvestinės eilute reikia susieti centralizuotai vykdomą pirkimą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA IR PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

13. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinto poreikio Inicijavimo paraišką.

14. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant (tiek centralizuotam, tiek decentralizuotam) pirkimui atlikęs rinkos tyrimą ir (ar) esant poreikiui atlikęs rinkos dalyvių konsultaciją, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti

Inicijavimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti ir pridėti Inicijavimo paraiškoje būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus). Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie Perkančiosios organizacijos parengti elektroninės formos dokumentai / rinkos konsultacijos 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 (pildomos Pirkimų valdymo sistemoje) ir (ar) 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 (ar) Pirkimo iniciatoriui nusprendus, tiekėjo pasiūlymo formą papildyti informacija (pvz. lentelėmis dėl kainos apskaičiavimo, tekstu dėl sąlygų), kuri nenumatyta Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel ir (ar) MS Word formatu laisva forma;

14.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis, vadovaujantis Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

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 esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta VPĮ 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Pirkimų valdymo sistemos Inicijavimo paraiškoje);

14.7. rinkos tyrimų ir (ar) rinkos dalyvių konsultacijų informacija;

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

15. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių 14 p. nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPĮ bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams. Jei pirkimą vykdo CPO, ji atsakinga už minėtų dokumentų pagrindu rengiamų pirkimo dokumentų parengimą tolimesnėms pirkimų procedūroms bei atitikimą VPĮ bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

16. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą paraiškų derinimo schemą:

16.1. Decentralizuotam pirkimui užpildyta Inicijavimo paraiška teikiama derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą derinimo schemą (derintojai savo kompetencijų ribose pritaria arba nepritaria derinamų dokumentų turiniui): Pirkimo iniciatorius → Perkančiosios organizacijos už finansinę kontrolę paskirtas atsakingas asmuo → Perkančiosios organizacijos direktorius. Esant poreikiui, gali būti įtraukiami papildomi derintojai:

16.1.1. Pirkimo iniciatorius – atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą.

16.1.2. Perkančiosios organizacijos už finansinę kontrolę paskirtas atsakingas asmuo – vertina, ar Perkančioji organizacija, įvertinant ir Pirkimų planą, gali prisiimti Inicijavimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

16.1.3. Perkančiosios organizacijos direktorius – tvirtina inicijavimo paraišką ir paskiria pirkimo vykdymą Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatoriui;

16.1.4. CPO koordinatorius vykdo prevencinę decentralizuotai vykdomų pirkimų kontrolę, teikia pastabas, pasiūlymus, rengia mokymus Perkančiosioms organizacijoms dėl pirkimų vykdymo proceso gerinimo.

16.2. Centralizuotam pirkimui užpildyta Inicijavimo paraiška teikiama derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą derinimo schemą: Pirkimo iniciatorius → CPO paskirtas ekonomistas → CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas atsakingas už planavimą → paskirtas CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas atsakingas už inicijavimo paraiškų paskirstymą (esant poreikiui, gali būti įtraukiami papildomi derintojai):

16.2.1. Pirkimo iniciatorius – atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą;

16.2.2. CPO paskirtas ekonomistas – vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Inicijavimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus pagal Klaipėdos miesto savivaldybės strateginiame veiklos plane (toliau – SVP) nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį;

16.2.3. Perkančiosios organizacijos direktorius – atsakingas už Inicijavimo paraiškos atitikimo teisės aktų reikalavimus;

16.2.4. CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už planavimą, – pagal kompetenciją pareigybių aprašyme (atlieka preliminarą planavimo kontrolę);

16.2.5. CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už inicijavimo paraiškų paskirstymą, – pagal kompetenciją pareigybių aprašyme (tikrina paraiškos duomenis, identifikuoja trūkumus ir pan.) bei perduoda paraišką vykdymui.

17. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus VPĮ nustatyta tvarka atlieka:

17.1. Perkančiosios organizacijos (Pirkimų organizatorius):

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

17.1.2. pirkimus, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, nepriklausomai nuo to, ar pirkimas tarptautinis ar supaprastintas gali atlikti pati Perkančioji organizacija (jei pirkimą (ne mažos vertės pirkimą) atliks pati Perkančioji organizacija, tokiu atveju turės būti sudaroma pirkimo komisija, kurios sudėtyje turi būti bent vienas atestuotas specialistas (pagal VPĮ 19 str. 1 ir 3 d.);

17.1.3. pirkimus pagal VPĮ 82 str. (per CPO LT katalogą, neatsižvelgiant į planuojamos sudaryti sutarties vertę).

17.2. CPO Komisija, sudaryta vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, vykdo visus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 17.1 p.

17.3. Pirkimo iniciatorius esant poreikiui pasikonsultuoti su rinkos dalyviais dėl perkamo objekto inicijuoja rinkos dalyvių konsultaciją Taisyklių 4.19 p. nustatyta tvarka ir priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS, kurios turinį Perkančioji organizacija gali suderinti su CPO. CPO taip pat gali savarankiškai nuspręsti dėl rinkos konsultacijos atlikimo iki pirkimo paskelbimo.

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

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

20. Patvirtinus Pirkimų plano eilutę, pagal kurią inicijuojamų pirkimų būdas – neskelbiama apklausa ir kurios vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška smulkiems Pirkimams, pagal kurią einamaisiais metais galima registruoti keletą žodinių sutarčių (sąskaitų) iš skirtingų tiekėjų neviršijant inicijavimo metu nurodytos pirkimo

vertės. Kiekviena užregistruota žodinė sutartis bus traktuojama kaip atskiras Pirkimas. Šiuo atveju pildant Inicijavimo paraišką ties klausimu „Ar bus atliekami keli Pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?“ reikia pažymėti „Taip“. Tokio pirkimo atveju Tiekėjų apklausos pažyma nėra pildoma.

Smulkūs pirkimai yra tokie pirkimai, kurių per einamuosius metus pirkimo objektui skirta vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

21. Perkančioji organizacija arba Komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas 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 išsigytas Perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas. Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo ar sutarties nesudarymo priima Perkančioji organizacija, kuri raštu DVS „Avilys“ ar el. paštu informuoja CPO.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

22. Decentralizuotus pirkimus Perkančioji organizacija gali vykdyti, jei nebuvo nustatyta konsolidavimo derinant ar koreguojant Pirkimo planą. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) raštu pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 str. 9 d., Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius, atlikdamas neskelbiamą apklausą, kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų. Jei apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, Pirkimo organizatorius nustato Pirkimų valdymo sistemoje sisteminį pirkimo būdą ir užpildo tiekėjų Apklausos pažymą, kurią patvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

24. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 Eur 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.

25. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas ir pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti el. paštu ar CVP IS priemonėmis, 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 elektroninis laiškas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

26. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, atveju turi būti:

26.1. rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

26.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

26.1.2. Apklausos pažyma (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas), kurią Pirkimų organizatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

26.1.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos) turi būti rengiamas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 p. nustatytais atvejais;

26.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

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

26.2. kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, rekomenduojama rengti kvietimą tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygas), kuriame nurodomos pagrindinės norimo įsigyti objekto savybės, terminai, atsakomybė, pasiūlymo pateikimo terminas;

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

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

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

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

27. Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą atlikti tarptautinį ar supaprastintą pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, turi būti sudaryta Komisija, kurios sudėtyje turi būti atestuotas viešųjų pirkimų specialistas, pirkimas skelbiamas ir vykdomas CVP IS priemonėmis ir rengiami šie su pirkimu susiję dokumentai:

27.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

27.2. pirkimo dokumentai, kurie tvirtinami Pirkimų valdymo sistemoje ir skelbiami CVP IS priemonėmis.

V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

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

29. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

29.1. Esant poreikiui konsultuoja Perkančiąsias organizacijas ir (ar) inicijuoja rinkos dalyvių konsultaciją šios Tvarkos 4.19 p. nustatyta tvarka CVP IS, 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;

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

30. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, 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.

31. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ 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 trūkumus. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja nuotolinį susitikimą aptarti Inicijavimo paraiškos nurodytus trūkumus.

32. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Inicijavimo paraiškos nurodytų trūkumų gavimo Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

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

33.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis Pirkimas;

33.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas Pirkimas;

33.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės Pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

34. VPĮ 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 33 p. nurodytus terminus. Aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti skubą pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje. Aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo, neveiklumo.

35. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio grąžinimo motyvus.

36. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ 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.

37. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą (-us) darbuotoją (-jus), kuris (-ie): išmano pirkimo objektą, pirkimų vykdymo metu galės pateikti ekspertinę išvadą dėl suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo objektu, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto teisėmis.

38. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacijai rekomenduojama pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų kiekį (bet ne mažiau kaip vieną), kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

39. Parengti pirkimo dokumentai teikiami derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą derinimo schemą: pirkimo vykdytoju paskirtas CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas → CPO viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas → CPO teisininkas:

39.1. pirkimo vykdytoju paskirtas CPO Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas – atsakingas už Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Pirkimo iniciatoriaus pirkimo dokumentų parengimą ir atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams;

39.2. CPO Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – atsakingas už pirkimo dokumentų turinio kontrolę;

39.3. CPO teisininkas – atsakingas už sutarties projekto atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams;

39.4. jei pirkimo objektas apima ir kito CPO skyriaus veiklos sritį ir (ar) pirkimo objektas yra išskirtinis ar itin didelės vertės, ar įgyvendinamas svarbus projektas, – pagal poreikį gali būti įtraukiami papildomi derintojai, kurie nenurodyti 39.1–39.3 p.

40. Pirkimo vykdytojas, Komisijai atlikus pirkimo procedūras, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos persiunčia el. paštu Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriui Komisijos protokolo numerį ir datą ir (ar) pirkimo pažymos kopiją, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymą, pirkimo sutarties projektą ir kitus pirkimo sutarties sudarymui reikalingus pirkimo dokumentus.

41. Perkančioji organizacija, gavusi Taisyklių 40 p. nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas organizuoja pirkimo sutarties sudarymą bei ją (ir jos pakeitimus, jei tokių bus) ir laimėjusio dalyvio pasiūlymą per 15 kalendorinių dienų nuo pasirašymo dienos paskelbia CVP IS VPĮ 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 el. paštu. Jei reikalinga CVP IS pateikti atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą, ją pateikia CPO darbuotojas atsakingas už ataskaitų pateikimą.

42. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui.

43. Pasirašytą pirkimo sutartį Pirkimo iniciatorius registruoja Perkančiosios organizacijos sutarčių registre.

VI SKYRIUS

SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

44. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Už raštu sudarytas sutartis iki 15 000 Eur be PVM ir jų atitiktį reikalavimams yra atsakingas Pirkimo organizatorius. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo vykdytojas, derindamas su Pirkimo iniciatoriumi, rengia pirkimo sutarties projektą. Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo vykdytojas.

45. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai pirkimus reglamentuojantys teisės aktai nustato kitaip.

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

- 46.1. kiekį ir kokybę;
- 46.2. kainą ir įkainius;
- 46.3. mokėjimus;
- 46.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 46.5. subtiekimą;
- 46.6. taikytinas netesybas;
- 46.7. pakeitimus;
- 46.8. galiojimą ir nutraukimą.

47. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

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

48. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už sutarčių koordinavimą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų sutarčių galiojimo, pratęsimo, nutraukimo ir pakeitimo derinimą ir kontrolę.

49. CPO paskirtas darbuotojas kontroliuoja ar laiku Perkančiosios organizacijos paviešina centralizuotai vykdytų pirkimų sutartis CVP IS.

50. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 50.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 50.2. nutraukus sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių ar teismo sprendimu.

51. Už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis VPĮ 91 straipsniu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, 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

PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

52. Gautas pretenzijas dėl CPO atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą priima CPO. Jei pretenzija gaunama Perkančiosios organizacijos vykdomame decentralizuotame pirkime, tai už pretenzijos nagrinėjimą yra atsakinga Perkančioji organizacija, kuri gali konsultuotis su CPO pretenzijos nagrinėjimo klausimais.

53. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis VPI ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų. CPO (ir (ar) Perkančioji organizacija) privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

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

55. 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 CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

56. 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 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais CVP IS naudojimą.

IX SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMAS

57. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti darbuotojai, kurie privalo:

57.1. saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekam jų neperduoti;

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

58. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteiktos Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus teisės, turi užtikrinti Pirkimų valdymo sistemą naudojančių asmenų (darbuotojų) duomenų aktualumą, tikslinti kontaktinius duomenis, suteikti ir (ar) panaikinti prieigą, teises ir pan.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Planavimo ir pasirengimo Pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, Inicijavimo 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 VPI, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. CPO elektroniniai dokumentai saugojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“, Pirkimų valdymo sistemoje, CVP IS priemonėmis vykdytų pirkimų dokumentai saugojami CVP IS. Perkančiosios organizacijos dokumentų saugojimo tvarką ir atsakingų asmenų paskyrimą nustato Perkančiosios organizacijos vadovas.

60. 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“ <https://pinreg.vtek.lt/>, 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.

61. 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.

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

63. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka

64. Taisyklių priedai:

64.1. Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma (1 priedas).

64.2. Rinkos dalyvių konsultacijos iniciavimo forma (2 priedas).

Klaipėdos miesto savivaldybės
kontroliuojamų (valdomų) įstaigų
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

(įrašyti Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamą (valdomą) įstaigos pavadinimą)

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

**VIEŠOJO PIRKIMO ORGANIZATORIAUS, INICIATORIAUS AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Klaipėda

Būdamas viešojo pirkimo _____,
(Komisijos nariu, pirkimo organizatoriumi, iniciatoriumi, ekspertu, vykdytoju)

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 organizatoriumi, iniciatoriumi 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)

Klaipėdos miesto savivaldybės
kontroliuojamų (valdomų) įstaigų
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių
2 priedas

(Rinkos dalyvių konsultacijos iniciavimo forma)

(įrašyti įstaigos pavadinimą)

(įrašyti pavadinimą) **RINKOS KONSULTACIJA**

(įrašyti įstaigos pavadinimą) (toliau – Perkančioji organizacija), siekdama tinkamai pasirengti numatomam (įrašyti pavadinimą) pirkimui (toliau – Pirkimas) ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 27 straipsnio nuostatomis, organizuoja rinkos dalyvių konsultaciją.

Rinkos konsultacija skelbiama iki pirkimo pradžios. Rinkos konsultacija nėra skelbimas apie pirkimą ar išankstinis skelbimas apie pirkimą. Šios rinkos konsultacijos paskelbimu dalyviai nėra kviečiami varžytis dėl pirkimo sutarties.

Dalyvavimas rinkos konsultacijoje yra neatlygintinas, nesuteikiantis pirmenybinio statuso dalyvaujant pirkime. Jokios išlaidos dalyviams neatlyginamos, kompensacijos nemokamos, dalyvavimas rinkos konsultacijoje neturi įtakos ir nesuteikia dalyviui pirmenybės viešiesiems pirkimams, kurie bus skelbiami ateityje, ar jų rezultatams.

1. Rinkos konsultacijos tikslas

Informuoti tiekėjus apie planuojamą pirkimą, išsiaiškinti įvairius su pirkimo objektu susijusius klausimus, pasiruošti pirkimui įvertinat pateiktus dokumentus (papildyti ar koreguoti pagal poreikį)

2. Rinkos konsultacijos vykdymo tvarka

Rinkos konsultacija vykdoma: (nurodomas konsultacijos būdas: **išankstinė konsultacija CVP IS priemonėmis, konsultacija, rengiant susitikimus ar šių būdu deriniu**)

Kviečiame tiekėjus susipažinti su viešai paskelbtais (įrašyti pateikiamus dokumentus), ir teikiant pastabas ir (ar) pasiūlymus nurodytiems dokumentų projektams sudalyvauti rinkos konsultacijoje. Teikiant pastabas ir (ar) pasiūlymus, prašome pateikti savo pastabų ir (ar) pasiūlymų pagrindimą ir argumentaciją.

Paskelbti dokumentų projektai nėra galutiniai, jų turinys po rinkos konsultacijos gali keistis.

3. Rinkos konsultacijos etapai:

I etapas: peržiūrimi ir vertinami gauti pasiūlymai ir (ar) pastabos. Teikiant pastabas ir (ar) pasiūlymus būtina aiškiai nurodyti, kuri informacija yra konfidenciali. Pastabas ir (ar) pasiūlymus prašome pateikti ne vėliau kaip **(įrašyti datą ir laiką)** lietuvių kalba. Pastabos ir (ar) pasiūlymai, gauti pasibaigus aukščiau nurodytam terminui gali būti nenagrinėjami.

II etapas: užtikrinant rinkos dalyvių lygiateisiškumą ir konsultacijų skaidrumą, apibendrinta informacija apie rinkos konsultacijoje gautus duomenis, pastabas ir pasiūlymus (išskyrus konfidencialią informaciją), tuo atveju, jei bus gauta siūlymų, pastabų ir pan., bus skelbiama CVP IS priemonėmis, prie skelbimo apie šią rinkos konsultaciją ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

Duomenys apie rinkos konsultacijos dalyvius bei šių dalyvių rinkos konsultacijų metu pateikta konfidenciali informacija nebus viešinama, skelbiama ar perduodama tretiesiems asmenims. Rinkos konsultacijos metu nurodyta informacija negali būti laikoma konfidencialia informacija, jei pateikimo metu nėra atskleidžiama informacija, turinti dalyviui komercinę vertę.

Perkančiosios organizacijos kontaktinis (-iai) asmuo (-enys) dėl klausimų, susijusių su rinkos konsultacijos objektu, – (įrašyti perkančiosios organizacijos pavadinimą, pareigas, vardą pavardę, kontaktinį telefoną, el. paštą).

Rinkos konsultacijos metu siekiama aptarti šiuos klausimus:

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymai / pastabos / siūlymai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
