



**ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR ALYTAUS
MIESTO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ (KONTROLIUOJAMŲ) PERKANČIŲJŲ
ORGANIZACIJŲ (BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ) CENTRALIZUOTŲ IR
DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2023 m. sausio 16 d. Nr. DV-23
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalies 2 punktu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T-205 „Dėl teisės Alytaus miesto savivaldybės administracijai atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“:

1. Tvirtinu Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. DV-15 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės administracijos atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

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

Administracijos direktorė

Ona Balevičiūtė

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. DV-23

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ (KONTROLIUOJAMŲ) PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ (BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ) CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja:

1.1. Alytaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Alytaus miesto CPO) vykdomų centralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Alytaus miesto CPO atlieka savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) pavedimu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. Pavaldžių organizacijų vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos (biudžetinės ir viešosios įstaigos) (toliau – perkančioji organizacija) atlieka savarankiškai.

2. Aprašo tikslas – sukurti vykdomų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiųjų organizacijų veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Visi prekių, paslaugų ir darbų 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, taip pat šiuo aprašu, perkančiųjų organizacijų vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – aprašo 2 priede nurodytos formos sutartis, pasirašyta Alytaus miesto CPO ir perkančiųjų organizacijų, kuria Alytaus miesto CPO pavedama perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.

4.2. **Centralizuotas pirkimas** – Alytaus miesto CPO vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

4.3. **Decentralizuotas pirkimas** – perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

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

4.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

4.6. **Komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija (-jos), kuri (-ios) Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus. Alytaus miesto CPO pirkimus vykdo nuolatinės pirkimų komisijos – Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) ir Mažos vertės pirkimų komisija (toliau – komisija), taip pat pagal poreikį konkrečioms pirkimams vykdyti gali būti sudaromos atskiros viešųjų pirkimų komisijos. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

4.7. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

4.8. **Pirkimų valdymo sistema** – Alytaus miesto CPO ir perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje atlikti.

4.9. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.10. **Pirkimų planas** – apraše nustatyta tvarka perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

4.11. **Pirkimų suvestinė** – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką perkančiosios organizacijos parengta ir paskelbta CVP IS informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

4.12. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.13. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje pateikta informacija, kurioje pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje pateikta informacija, kuri pildoma pirkimų organizatoriams vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus atvejus, kai buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras) ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.15. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) asmuo (asmenys), kuris (-ie) atlieka šiame apraše nustatytas funkcijas ir yra atsakingas (-i) už perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.

4.16. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

4.17. **Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą** – asmuo (-ys), atsakingas (-i) už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties (sutarties pakeitimų) paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

4.18. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Pakitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Šio aprašo 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 PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

8.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai);

8.2. pirkimų iniciatorius;

8.3. pirkimų organizatorius;

8.4. komisija;

8.5. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą;

8.6. CVP IS administratorius.

9. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo darbuotojo (-ų) funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

9.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

9.3. rengia Pirkimų organizavimo aprašą;

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

9.5. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Pirkimų organizavimo aprašo, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

9.6. vykdo kitų perkančiosios organizacijos teisės aktų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

9.7. užtikrina, kad naujas paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujos sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

9.8. CVP IS skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą arba informaciją apie žodžiu sudarytą pirkimo sutartį pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

9.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į Nepatikimų tiekėjų sąrašą;

9.10. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą;

10.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką ir kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia Pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą (jeigu toks rengiamas) arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą

nepirkti iš CPO elektroninio katalogo (jei privaloma) ir kt. dokumentus ar informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti;

10.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio aprašo 10.3 punkte;

10.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

10.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

11. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

11.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

11.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

11.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje teikdamas pranešimą perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui Pirkimų valdymo sistemoje užrašius rezoliuciją ir priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

12. Komisijos, jų funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Mažos vertės pirkimų komisija atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.

12.2. Viešųjų pirkimų komisija vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintų (išskyrus mažos vertės) pirkimų procedūras.

12.3. Jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus

12.4. Atlieka kitas šiame apraše ir ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintuose darbo reglamentuose nustatytas funkcijas.

13. Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, funkcijos ir atsakomybė:

13.1. prižiūri perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, tokiu būdu patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

13.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

13.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

13.5. atsako už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

13.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

14.2. sukuria ir registruoja naujus CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

14.4. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

15. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, 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. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiųjų organizacijų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį planuoja perkančiosios organizacijos vadovas arba asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą konkrečiame perkančiosios organizacijos padalinyje, ar į struktūrinį padalinį neįeinantis darbuotojas.

17. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

18. Siekiant užtikrinti perkančiosios organizacijos efektyvų pirkimų planavimą bei kontrolę, užpildyta pirkimo poreikio pateikimo forma turi būti teikiama vizuoti perkančiosios organizacijos vadovui, išskyrus Alytaus miesto savivaldybės administraciją, kurioje užpildyta pirkimo poreikio pateikimo forma turi būti teikiama vizuoti struktūrinio padalinio vadovui. Poreikio pateikimo forma gali būti teikiama vizuoti ir kitiems susijusiems asmenims.

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

20. Alytaus miesto CPO už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo aprašo 17 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydamas pirkimų planų projektus, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus asmuo (-ys), be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydamas pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgdamas į planuojamo atlikti pirkimo vertę, perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybę, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydamas pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

21. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

22. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus asmuo (-ys) eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia

ją CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

23. Per metus Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius aprašo 20 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas informaciją apie poreikį. Alytaus miesto CPO už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

24. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) skelbia Pirkimų plano suvestinę arba Pakeitimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

25. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Pirkimo paraiškos formą.

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

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

26.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

26.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Pirkimo paraiškoje. Esant poreikiui ir pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridėdam dokumentą „MS Excel“, „MS Word“ ar kt. redaguojamais dokumentų formatais);

26.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, jeigu jie tikrinami, kuriuos pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašant reikalingus duomenis;

26.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus, kuriuos pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašant reikalingus duomenis.

27. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Pirkimo paraiškos pateikimą bei Pirkimo paraiškoje ir kituose aprašo 26 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

28. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Pirkimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją Pirkimų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.

29. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centralizuotus pirkimus atlieka komisija, decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

30. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia komisija arba pirkimų organizatorius, tai yra konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo

dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

31. Alytaus miesto CPO Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas darbuotojas (-ai) ir / ar komisija priima sprendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, rinkos konsultacijos paskelbimo CVP IS.

32. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

34. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo 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, išskyrus Alytaus miesto savivaldybės administraciją, kurioje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, paskelbia Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas darbuotojas (-ai).

35. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus aprašo 36 ir 37 punktuose nustatytus atvejus, jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip.

36. Jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip, mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

37. Jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM;

37.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Jeigu perkančiosios organizacijos vidiniuose teisės aktuose nenumatyta kitaip, neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atlieka visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

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

39.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

39.1.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.1.3. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

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

39.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

39.2.1. Pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

39.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.4. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

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

40. Pirkimo paraiška ir Tiekėjų apklausos pažyma gali būti užpildomos po atliktų pirkimo procedūrų (bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų) šiais atvejais:

40.1. jeigu perkamos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, mokymo (seminarų) paslaugos vykdant neskelbiamą apklausą;

40.2. atliekant ypač skubius pirkimus, kurių poreikis iškyla dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių;

40.3. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

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

41.1. pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

41.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

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

42. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

43. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustatius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

44. Pasirašydamos centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – sutartis) su Alytaus miesto CPO, perkančiosios organizacijos paveda Alytaus miesto CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

45. Atlikdama pirkimo procedūras Alytaus miesto CPO:

45.1. 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 kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

46. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, aprašo 25–28 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Alytaus miesto CPO pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimo paraišką.

47. Įvertinusi Pirkimo 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, Alytaus miesto CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Pirkimo paraišką patikslinti perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Alytaus miesto CPO arba perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

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

49. Pirkimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), Alytaus miesto CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

49.1. 130 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

49.2. 100 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

49.3. 50 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

50. Jei pirkimo dokumentai derinami su trečiąja šalimi (agentūra ir pan.) ar vykdoma rinkos konsultacija, 49.1–49.3 punktuose nurodytas pateikimo terminas turi būti ilgesnis ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų, tačiau visais atvejais turi būti atsižvelgiama į trečiajai šaliai suderinimui reikalingą terminą.

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

52. Per apraše 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, Alytaus miesto CPO turi teisę grąžinti Pirkimo paraišką perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

53. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Pirkimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris prireikus galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

54. 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, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą, skaičių.

55. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas

nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

56. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi pirkimo sutarties pakeitimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo ar pirkimo sutarties pakeitimo, pateikia Alytaus miesto CPO pasirašytos pirkimo sutarties ar pakeitimo kopiją.

57. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, paskelbia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius, išskyrus Alytaus miesto savivaldybės administraciją, kurioje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, paskelbia Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingas darbuotojas (-ai).

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

58. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 58.1. kiekį ir kokybę;
- 58.2. kainą ir įkainius;
- 58.3. mokėjimus;
- 58.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 58.5. subtiekimą;
- 58.6. taikytinas netesybas;
- 58.7. pakeitimus;
- 58.8. galiojimą ir nutraukimą.

59. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

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

60. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja perkančiosios vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, išskyrus Alytaus miesto savivaldybės administraciją, kurioje informuojamas tiesioginis vadovas ir VPI nustatyta tvarka sprendžiamas klausimas dėl įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

61. Gautas pretenzijas dėl perkančiųjų organizacijų savarankiškai vykdomų decentralizuotų pirkimų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima pirkimų organizatorius (ar sudaryta komisija).

62. Alytaus miesto CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Alytaus miesto CPO komisijos. Komisijos dirba pagal šių komisijų darbo reglamentą.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, tiekėjų 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.

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

66. Komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir aprašo 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Už šiame aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

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

68. Komisijų nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, patekę į intereso konflikto situaciją, turi nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, vadovaudamiesi žemiau nurodytais teisės aktais:

68.1. Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“;

68.2. Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 „Dėl Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir
Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų)
perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų)
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

[...]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas [...] (toliau – perkančioji organizacija)

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, Pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, Pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/;

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius 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 teisės aktų 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 teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir
Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų)
perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų)
centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties forma)

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIS

202 m. _____ d. Nr.

Alytaus miesto savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188706935, kuriai atstovauja _____, (toliau – Alytaus miesto CPO), ir _____, juridinio asmens kodas _____, kuriai (-iam) atstovauja _____, (toliau – perkančioji organizacija), toliau kartu šioje sutartyje vadinamos šalimis, o kiekviena atskirai – šalimi, susitarė ir sudarė šią centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos sutartį (toliau – sutartis):

1. 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, pabrėždamos aplinkybę, jog pagal šią sutartį tiek Alytaus miesto CPO, tiek perkančioji organizacija atlieka šios sutarties nuostatomis aptartas procedūras.

1.2. Šia sutartimi perkančioji organizacija paveda Alytaus miesto CPO atlikti perkančiosios organizacijos inicijuotų centralizuotų pirkimų, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ir kitų pirkimų, kuriuos Alytaus miesto CPO Pirkimų valdymo sistemoje pažymi centralizuotais, numatytų perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti Pirkimų plane, procedūras.

1.3. Kadangi, vadovaudamasi sutarties 1.1 punktu, šalys susitaria ir pareiškia, kad laiko, jog sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio ir 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punkto nuostatas, atskiro įgaliojimo perkančioji organizacija Alytaus miesto CPO centralizuotų viešųjų pirkimų veiklai vykdyti nepateikia.

2. SUTARTIES PASLAUGŲ KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

2.1. Apmokėjimas už Alytaus miesto CPO teikiamas paslaugas netaikomas.

3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

3.1.1. laikytis viešųjų pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame _____ (toliau – aprašas) (pakeitus šį aprašą, taikoma aktuali aprašo redakcija ar pakeistą aprašą nustatantis teisės aktas);

3.1.2. atsižvelgti į Alytaus miesto CPO pastabas ir rekomendacijas dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimo objekto techninei specifikacijai, kvalifikacijos reikalavimams tiekėjams bei

kitai perkančiosios organizacijos pateiktai pirkimo dokumentacijai arba pateikti nesutikimo su Alytaus miesto CPO pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

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

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

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

3.1.6. Alytaus miesto CPO rašytiniu prašymu skirti ekspertą ir/ar kitą kompetentingą asmenį į Viešųjų pirkimų komisiją (ar kitas sudarytas pirkimų komisijas). Šie asmenys turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą. Už šiame sutarties punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys;

3.1.7. užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešųjų pirkimų 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 ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys;

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

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

3.1.10. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš šios sutarties vykdymo, Alytaus miesto CPO patirtas ir iš Alytaus miesto CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl Alytaus miesto CPO kaltės;

3.1.11. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš šios sutarties vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl Alytaus miesto CPO kaltės;

3.1.12. kompensuoti dėl iš šios sutarties vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų Alytaus miesto CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl Alytaus miesto CPO kaltės.

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. kreiptis į Alytaus miesto CPO dėl rekomendacijų perkančiajai organizacijai rengiant pirkimui pateikiamus dokumentus;

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

3.3. Alytaus miesto CPO įsipareigoja:

3.3.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aprašo pakeitimo informuoti apie pakeitimus perkančiąją organizaciją;

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

3.3.3. gavusi 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. teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu;

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

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

3.4. Alytaus miesto CPO turi teisę:

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

3.4.2. teikti pastebėjimus ir rekomendacijas dėl pirkimo vertės ir pirkimo būdo pasirinkimo, dėl perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų viešojo pirkimo iniciavimui, Pirkimų planui;

3.4.3. per apraše nustatytą terminą nesuderinus konkretaus pirkimo užduoties, 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, Alytaus miesto CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras;

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

4. PRANEŠIMAI

4.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos šalys gali pateikti pagal šią sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, per Pirkimų valdymo sistemą, registruotu laišku ar kurjerių 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.

5. 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, siekdamas užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista ir/ar naudojama ne sutarties vykdymo tikslais;
 - 5.3.4. sužinoję apie konfidencialios informacijos galimą atskleidimą, nedelsiant imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos atskleidimo išvengimui, o sužinoję 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.

6. 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, aprašu ir šia sutartimi. Šalys susitaria, kad perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų procedūrų inicijavimui Alytaus miesto CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. Alytaus miesto CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl perkančios organizacijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

6.2. Šalys privalo vykdyti savo įsipareigojimus sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaudamos, 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, 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 kaltoji šalis. Alytaus miesto CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai sutarties šaliai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai šaliai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl Alytaus miesto CPO kaltės.

6.5. Jeigu sutarties vykdymas yra negalimas dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, numatytų Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje, arba kitų aplinkybių, numatytų Civilinio kodekso 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 pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją pateikia Alytaus miesto CPO. Šių sutarčių pakeitimų kopijos pateikiamos Alytaus miesto CPO ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

7.1. Ši sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos.

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 Alytaus miesto CPO vienašališku sprendimu 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.

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 buvę susitarimai (įskaitant, bet neapsiribojant, pasirašytos terminuotos sutartys, suteikti terminuoti įgaliojimai) nebetenka galios.

8. ATSAKINGI ASMENYS

8.1. Perkančioji organizacija skiria šį(-iuos) už sutarties vykdymą atsakingą(-us) asmenį(-is):.....

8.2. Alytaus miesto CPO skiria šį(-iuos) už sutarties vykdymą atsakingą(-us) asmenį(-is):.....

9. 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 bendraatsakoviai.

9.4. Šalys susitaria, kad visi sutartyje nereglamentuoti klausimais sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise ir sutinka, kad ši sutartis būtų aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Ši sutartis sudaroma lietuvių kalba.

10.2. Sutartį pasirašo abi šalys.

Perkančioji organizacija
Juridinio asmens kodas _____
Adresas _____
Tel. _____
El. p. _____
PVM mokėtojo kodas _____

Alytaus miesto CPO
Juridinio asmens kodas 188706935
Adresas Rotušės a. 4, 62504 Alytus
Tel. (8 315) 55 111
El. p. info@alytus.lt
PVM mokėtojo kodas – ne PVM mokėtojas

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Pareigos, vardas, pavardė)

