



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ**

2022 m. gruodžio 23 d. Nr. A-1221
Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1, 2 ir 7 punktais, įgyvendindamas Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 30 d. sprendimo Nr. T-135 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“ 3 punktą:

1. T v i r t i n u:

1.1. Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (pridedama);

1.2. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formą (toliau – Sutartis) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Joniškio rajono savivaldybės administracijos Teisės ir metrikacijos skyriaus vedėją Agnę Valaitienę iki 2022 m. gruodžio 31 d. organizuoti Sutarčių pasirašymą su Joniškio rajono savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis ir viešosiomis įstaigomis, kurių savininkė yra Joniškio rajono savivaldybė.

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

3.1. esant techninėms kliūtims naudoti Joniškio rajono savivaldybės administracijos įdiegtą viešųjų pirkimų valdymo sistemą, taip pat laikotarpiu nuo 2023 m. sausio 1 d. iki birželio 30 d., susirašinėjimas tarp savivaldybės administracijos ir savivaldybės biudžetinių bei viešųjų įstaigų vykdomas naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir (ar) elektroniniu paštu;

3.2. šio įsakymo 1.1 papunkčiu patvirtintų Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių 6 punkto nuostata taikoma planuojant pirkimus 2024 metams;

3.3. nuo 2023 m. liepos 1 d. visos Joniškio rajono savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos turi naudotis viešųjų pirkimų valdymo sistema.

Administracijos direktorius

Tomas Armonavičius

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai (-as)) vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės administracijos, juridinio asmens kodas 288712070, buveinės adresas Livonijos g. 4, 84124, Joniškis (toliau – SCPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kuriuos SCPO atlieka Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Įstaigos) pirkimų procedūras pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

2. Įstaigos, kaip perkančiosios organizacijos (toliau – Perkančioji organizacija (-os)) decentralizuotus pirkimus vykdo savarankiškai.

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – Sutartis, pasirašyta tarp SCPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria SCPO pavedama – Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras;

4.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – SCPO vykdomas pirkimas, kuris viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

4.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Perkančiosios organizacijos savarankiškai vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

4.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

4.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė SCPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

4.6. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – SCPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, iniciavimui, derinimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

4.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pirkimų vykdymą.

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti visą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą.

7. Prieš pateikdama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Pirkimų plano projektą ar patvirtintą Pirkimų planą, Perkančioji organizacija:

7.1. vadovaudamasi 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), skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be SCPO veiksmų, nustato pirkimo vertę, parenka pirkimo būdą;

7.2. nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais.

8. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

9. SCPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 6 punkte nurodytų Pirkimų planų projektų gavimo, įvertina, ar pateiktuose Pirkimų planuose numatyti pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai. SCPO taip pat įvertina, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas) ir nurodo kitą pirkimo būdą (jei keičiasi).

10. SCPO atlikus Pirkimų planų projektų patikrą:

10.1. Perkančiosios organizacijos vadovas Pirkimų valdymo sistemoje patvirtina Pirkimų planą;

10.2. Savivaldybės administracijos direktorius patvirtina Pirkimų plano pakeitimus (jei reikia).

11. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai, Perkančioji organizacija Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir ne vėliau kaip per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo pateikia Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų plano pakeitimo projektą. SCPO ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Taisyklių 10 punkte nustatytus veiksmus, o Perkančiosios organizacijos patvirtina savo Pirkimų plano pakeitimus.

12. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS). Per 5 darbo dienas po pirkimų plano suvestinės paskelbimo CVP IS, Pirkimų valdymo sistemoje yra nurodomi centralizuotų pirkimų kodai CVP IS.

III SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

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

14. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija:

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

14.2. pirkimo sutarties sąlygos (prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė ir kt.), kurios pildant Inicijavimo paraišką nurodytos kaip privalomos pateikti arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas, jei tokio tipo pirkimo sutarties projekto nėra tarp parengtų SCPO patvirtintų standartinių pirkimo sutarčių formų arba pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties ir sudėtingumo ir priimtinau naudoti Perkančiosios organizacijos parengtą sutarties projektą;

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

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

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

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

14.7. informacija apie atliktą rinkos konsultaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu.

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

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

17. Centralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

17.1. Pirkimų organizatorius – mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, SCPO vadovo sprendimu;

17.2. SCPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešojo pirkimo komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 17.1 papunktyje.

18. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančią subjektą (Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

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

20. Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai. Pirkimas gali būti nutrauktas tik teisės aktų nustatytais atvejais ar dėl kitų objektyvių Perkančiosios organizacijos ar SCPO nurodytų priežasčių. Apie pirkimo nutraukimą ir jo

priežastis yra informuojamas SCPO vadovas, kuris pagal savo kompetenciją priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų:

20.1. pirkimą nutraukus, kai būtina pakeisti esmines pirkimo sąlygas (keistini reikalavimai kvalifikacijai ar techninė specifikacija taip, jog po atliktų pakeitimų daugiau tiekėjų galėtų dalyvauti pirkime, keičiamas sutarties tipas, keičiamas pirkimo objektas ir pan.) Inicijavimo paraiška su pateiktais dokumentais gražinama tikslinti Pirkimo iniciatoriui. Patikslinus Inicijavimo paraišką ir pateiktus dokumentus, skelbiamas naujas pirkimas;

20.2. pirkimą nutraukus dėl SCPO darbuotojų padarytų procedūrinių pažeidimų ar kitų klaidų, SCPO atsakingas darbuotojas ištaiso padarytas klaidas, patikslina pirkimo dokumentus (jei reikia) ir skelbiamas naujas pirkimas;

20.3. pirkimą nutraukus, kai dėl nenumatytų ar kitų objektyvių aplinkybių, kurias pagrindė Perkančioji organizacija (pirkimo objekto nebereikia, nebuvo skirtas finansavimas ar pan.) Pirkimų valdymo sistemoje pirkimas pažymimas baigtu.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

21. Decentralizuoti pirkimai vykdomi Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis / skyriais, reglamentuojančiais tokių pirkimų vykdymo reikalavimus ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

22. Pasirašydamos Sutartis su SCPO, Perkančiosios organizacijos paveda SCPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

23. Atlikdama konkretaus pirkimo procedūras, SCPO:

23.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

23.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus;

23.4. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas;

23.5. teikia CVP IS priemonėmis viešąjį pirkimą, finansuojamą Europos Sąjungos ar kitų fondų lėšomis, paskesnei priežiūrai.

24. SCPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

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

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

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

27.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

27.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

27.3. 30 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.

28. Taisyklių 27 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. SCPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

29. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja SCPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 27 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai konkretus pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

30. SCPO gali atsakyti atlikti pirkimo procedūras, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju SCPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

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

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

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

34. Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, CVP IS priemonėmis išsiunčiamas pranešimas laimėtojuj iki kada jis turi pasirašyti sutartį su Perkančiaja organizacija. Sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus sutarties atidėjimo terminui (jei taikoma) ir jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių perduodami Perkančiajai organizacijai CVP IS sistemoje, SCPO Perkančiosios organizacijos darbuotojui suteikta naudotojo (peržiūros) teise.

35. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją pateikia SCPO.

36. SCPO, gavusi sutarties kopiją, užpildo CVP IS viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą (jei taikoma).

37. Gavusi Perkančiosios organizacijos prašymą, SCPO teikia CVP IS priemonėmis pirkimą, finansuojamą Europos Sąjungos ar kitų fondų lėšomis, institucijoms, atliekančioms paskesnę pirkimų priežiūrą.

VI SKYRIUS PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

38. SCPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius. Esant poreikiui gali būti sudaroma Pretenzijos nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijos nagrinėjimo komisija).

39. Pretenzijos nagrinėjimo komisija, Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos.

40. Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius, priėmę galutinį sprendimą dėl pateiktos pretenzijos, atsakymą išsiunčia pretenzijos teikėjui.

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

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

42. Sutarčių vykdytojai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje registruoja pagal sutartis gautas ir apmokėtas sąskaitas ir stebi sutarties išpirkimo vertę (likutį), kad nebūtų viršyta maksimali sutarties vertė, atsako už priimamų prekių ir paslaugų kokybę bei kiekį, pristatymo (teikimo), darbų atlikimo terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų, darbų atitikimą sutartyse numatytiems kokybiniais reikalavimams ir kitų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

43. Už sutarties vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

44. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti SCPO paskirti asmenys.

45. SCPO vadovo paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

45.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Viešojo pirkimo komisijų nariams, ekspertams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

45.2. 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);

46. 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“.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Viešojo pirkimo komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo

sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Viešojo pirkimo komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Viešojo pirkimo komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

48. Iš Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšų finansuojamų projektų pirkimų informacija turi būti SCPO sukelta į CVP IS.

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

50. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo 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 Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre, Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

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

52. Perkančioji organizacija, Viešojo pirkimo 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.

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

54. Taisyklės keičia, naikina ar stabdo jų galiojimą Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Perkančioji organizacija gali siūlyti ir inicijuoti konkrečius Taisyklių pakeitimus.

(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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir (ar) tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Forma patvirtinta
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu
Nr. A-1221

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIS

(data) Nr.
Joniškis

Biudžetinė įstaiga Joniškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 288712070, buveinės adresas Livonijos g. 4, 84124 Joniškis (toliau – SCPO), atstovaujama _____, veikiančio (-ios) įstaigos veiklos nuostatų pagrindu, ir _____ (toliau – Perkančioji organizacija), juridinio asmens kodas _____, atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) _____,

toliau kartu šioje sutartyje vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 82 straipsniu ir 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punktu, susitarė ir sudarė šią Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES SĄVOKOS

1.1. **SCPO** – Joniškio rajono savivaldybės administracija, kuri vykdo centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus Joniškio rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Įstaigos), kaip perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija (-os)) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – ši Sutartis, pasirašyta tarp Joniškio rajono savivaldybės administracijos ir Perkančiosios organizacijos, kuria Joniškio rajono savivaldybės administracijai pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

1.3. **Perkančioji organizacija** – Joniškio rajono savivaldybės kontroliuojamas (valdomas) juridinis asmuo (Įstaiga), kurio viešųjų pirkimų procedūras Sutarties pagrindu vykdo SCPO;

1.4. **Centralizuotas viešasis pirkimas** – SCPO vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

1.5. **Viešasis (-ieji) pirkimas (-ai)** – SCPO vykdomas (-i) Centralizuotas (-ti) viešasis (-ieji) pirkimas (-ai), kurio (-ių) planuojamos (-ų) sudaryti sutarties (-ių) vertė viršija 15.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir kiti viešieji pirkimai, kurie SCPO Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėti centralizuotais, numatyti Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plane.

1.6. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – SCPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, iniciavimui, derinimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

1.7. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Joniškio rajono savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių,

paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė SCPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

1.8. **Kitos vartojamos sąvokos** suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Taisyklės) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų vykdymą.

2. SUTARTIES DALYKAS

2.1. Sutarties dalykas – viešųjų pirkimų, kuriuos SCPO Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymi centralizuotais, numatytų Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plane procedūrų vykdymas. Esant techninėms kliūtims naudoti SCPO įdiegtą viešųjų pirkimų valdymo sistemą, taip pat laikotarpiu nuo 2023 m. sausio 1 d. iki birželio 30 d., susirašinėjimas tarp SCPO ir Perkančiosios organizacijos vykdomas naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir (ar) elektroniniu paštu.

2.2. Šia Sutartimi Perkančioji organizacija įgalioja SCPO:

2.2.1. Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų viešųjų pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

2.2.2. vykdant viešuosius pirkimus pagal poreikį teikti kitas reikalingas viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūromis ar dokumentų rengimu.

2.3. Šalys susitaria ir pareiškia, kad Perkančioji organizacija SCPO neišduos atskiro įgaliojimo Sutarties 2.2 papunktyje nurodytų veiklų vykdymui.

3. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

3.1. Apmokėjimas už SCPO vykdomą veiklą ir teikiamas paslaugas pagal šią Sutartį netaikomas.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Perkančioji organizacija įsipareigoja:

4.1.1. laikytis viešųjų pirkimų duomenų ir dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų Taisyklėse (su tolimesniais pakeitimais) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų vykdymą;

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

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

4.1.4. esant poreikiui, su SCPO suderintu laiku, organizuoti susitikimus ir (ar) dalyvauti susitikimuose su SCPO dėl viešųjų pirkimų dokumentų ir (ar) viešųjų pirkimų procedūrų;

4.1.5. skirti atsakingą (-us) už numatomos (-ų) sudaryti konkrečios viešojo pirkimo sutarties (-ių) vykdymą asmenį (-is);

4.1.6. skirti kompetentingą asmenį į viešojo pirkimo komisiją būti ekspertu, viešojo pirkimo komisijos nariu ar stebėtoju. Šie asmenys privalo pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių priedas). Už šiame Sutarties punkte nurodytų dokumentų

pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų viešojo pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys;

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

4.1.8. teikti Inicijavimo paraiškas ir viešųjų pirkimų iniciavimui, vykdymui reikalingą informaciją, dokumentus SCPO naudojamoje Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

4.1.9. Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą nutraukti konkretaus viešojo pirkimo procedūras, pateikti SCPO viešojo pirkimo nutraukimo pagrindimą ir aplinkybes, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

4.1.10. savo CVP IS paskyroje paskelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka;

4.1.11. sudariusi viešojo pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo viešojo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytą viešojo pirkimo sutarties kopiją privalo pateikti SCPO;

4.2. Perkančioji organizacija turi teisę:

4.2.1. gauti visą su šios Sutarties vykdymu susijusią informaciją;

4.2.2. gauti visų su konkrečiu viešuoju pirkimu susijusių dokumentų elektronines kopijas;

4.2.3. kreiptis į SCPO dėl rekomendacijų Perkančiajai organizacijai pateikimo, rengiant atitinkamo viešojo pirkimo dokumentus;

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

4.2.5. reikšti pastabas dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo tinkamumo;

4.3. SCPO įsipareigoja:

4.3.1. atlikti viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

4.3.2. gavus Perkančiosios organizacijos prašymą, sudaryti galimybę susipažinti su vykdomo konkretaus viešojo pirkimo procedūros eiga;

4.3.3. kaupti ir saugoti visus su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinti jų konfidencialumą;

4.3.4. teikti kitas reikalingas viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu;

4.3.5. suteikti galimybes Perkančiajai organizacijai naudotis Viešųjų pirkimų valdymo sistema, kuria naudojantis ji pateiktų poreikį viešųjų pirkimų vykdymui SCPO, inicijuotų pavedamus SCPO atlikti viešuosius pirkimus ir pateiktų iniciavimui bei vykdymui reikalingus dokumentus, informaciją, bei užtikrinti jos veikimą;

4.3.6. atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos pagrįstas pastabas dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo, ištaisyti trūkumus ir atlikti kitus reikalingus veiksmus;

4.3.7. informuoti Perkančiąją organizaciją apie kliūtis ir priežastis, trukdančias atlikti konkretaus viešojo pirkimo procedūras;

4.3.8. veikti išimtinai Perkančiosios organizacijos interesais vykdant viešuosius pirkimus;

4.3.9. esant poreikiui keisti viešųjų pirkimų dokumentus ar atlikti kitus būtinus veiksmus, derinti viską su Perkančiąją organizacija;

4.3.10. vykdyti viešųjų pirkimų procedūras tik vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, inicijuoti viešųjų pirkimų procedūras reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, esant poreikiui derinti juos su Perkančiąją organizacija;

4.3.11. bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija vykdant jos inicijuotų viešųjų pirkimų procedūras;

4.4. SCPO turi teisę:

4.4.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos visą su konkrečia vykdomo viešojo pirkimo procedūra susijusią informaciją Taisyklėse nurodytais terminais;

4.4.2. teikti pastebėjimus ir rekomendacijas dėl atitinkamo viešojo pirkimo vertės, viešojo pirkimo būdo parinkimo, Perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų viešojo pirkimo iniciavimui, viešųjų pirkimų planui;

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

5. PRANEŠIMAI

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

5.2. Šalys privalo nedelsdamos pranešti viena kitai apie adresų, rekvizitų, elektroninio pašto adresų ar kitus aktualius pasikeitimus.

6. KONFIDENCIALUMAS

6.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį laikoma:

6.1.1. bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuri gaunama vykdant šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir kuri susijusi su Šalių atliekamomis funkcijomis, išskyrus atvejus, kai informacijos atskleidimas galimas arba privalomas pagal galiojančius teisės aktus;

6.1.2. kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama ir apie tai Sutarties Šalis yra informavusi.

6.2. Konfidencialia informacija nėra laikoma:

6.2.1. informacija apie šią Sutartį;

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

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

6.3. Šalys įsipareigoja:

6.3.1. konfidencialią informaciją naudoti tik Sutarties vykdymo tikslais;

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

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

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

6.3.5. 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;

6.3.6. saugoti konfidencialią informaciją ir duomenis, kuriuos tiesiogiai ar netiesiogiai sužino vykdant Sutarties sąlygas.

7. ATSAKOMYBĖ

7.1. Atsakomybė už viešųjų pirkimų metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą bei vykdymą, tarp Šalių skirstoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, kitomis šio įstatymo nuostatomis, Taisyklėmis ir šia Sutartimi.

7.2. Šalys susitaria, kad Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų procedūrų iniciavimui SCPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamumą, išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. SCPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Perkančios organizacijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

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

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

7.5. SCPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Šaliai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl SCPO kaltės.

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

7.7. Perkančioji organizacija atsako už viešojo pirkimo sutarties sudarymą arba atsisakymą ją sudaryti.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS

8.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo _____.

8.2. Sutartis galioja neterminuotai iki tol, kol Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu suteikta teisė SCPO atlikti savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, išskyrus atvejus, kai Sutartis yra nutraukiama šioje Sutartyje nurodytais pagrindais.

8.3. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu abipusiu Šalių susitarimu.

8.4. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties Šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

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

8.6. Šalys susitaria, kad po Sutarties pasirašymo, bet kokie iki tol buvę susitarimai (įskaitant, bet neapsiribojant pasirašytomis terminuotomis sutartimis, suteiktais terminuotais įgaliojimais) nebetenka galios.

9. ATSAKINGI ASMENYS

9.1. Perkančioji organizacija skiria šį (-iuos) už Sutarties vykdymą atsakingą (-us) asmenį (-is): _____.

9.2. SCPO skiria šį (-iuos) už Sutarties vykdymą atsakingą (-us) asmenį (-is):

10. SUTARČIAI TAIKYTINA TEISĖ, GINČŲ SPRENDIMAS

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

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

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

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Ši Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

11.2. Ši Sutartis sudaryta ją pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais ir kiekviena Šalis turi sutarties egzempliorių su abiejų Šalių atstovų kvalifikuotais elektroniniais parašais, kuris yra laikomas Sutarties originalu.

11.3. Šalys, pasirašydamos šią Sutartį, įsipareigoja užtikrinti aukštą asmens duomenų apsaugos lygį bei besąlygiškai vykdyti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų galiojančių duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatytas normas.

SCPO

**Joniškio rajono savivaldybės
administracija**

Juridinio asmens kodas 288712070

Adresas Livonijos g. 4, 84124 Joniškis

Tel. +370 426 69 142

El. p. savivaldybe@joniskis.lt

Pareigos

Vardas, pavardė

Perkančioji organizacija

Pavadinimas

Juridinio asmens kodas _____

Adresas _____

Tel. _____

El. p. _____

PVM mokėtojo kodas _____

Pareigos

Vardas, pavardė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-12-23 Nr. A-1221
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Armonavičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-12-23 12:48
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-12-23 12:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-05 09:26 - 2024-05-04 09:26
Parašo paskirtis	Kopijos tikrumo patvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Džeirana Aleknavičienė Darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 09:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 09:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-27 11:38 - 2026-03-27 11:38
Parašo paskirtis	Kopijos tikrumo patvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Džeirana Aleknavičienė Darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 09:45
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 09:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-27 11:38 - 2026-03-27 11:38
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-1221 (pr.).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-1221 (1 pr.).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-1221 (2 pr.).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221223.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją	2026-03-12 nuorašą suformavo Laimonas Vingras

atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“