

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠOJO PIRKIMO PARDAVIMO SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO  
IR VYKDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio d. Nr. AV-  
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-07-20 įsakymu Nr. AV-1577 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir administracijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ 5.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-09-06 įsakymą Nr. AV-1991 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo taisyklių ir Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo taisyklių patvirtinimo, 2015 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. AV-343 pripažinimo netekusiu galios“.

3. P a v e d u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti jiems pavaldžių struktūrinių padalinių specialistus ir darbuotojus.

Direktorius

Justas Ruškys

## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

### VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, preliminarinių sutarčių (toliau kartu – sutartys) rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarką, atsakingus asmenis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Sutarties projektas** – Pirkimo vykdytojo rengiamas sutarties projektas, sudėtinė pirkimo dokumentų dalis, jei tokie rengiami, kurio pagrindui rengiama (sutarties projektas pildomas informacija iš pirkimo laimėtojo pasiūlymo, jo rekvizitais ir pasiūlyta sutarties kaina) ir pirkimo laimėtoju teikiama pasirašyti sutartis.

**Pasirašytina su pirkimo laimėtoju sutartis** – Pirkimo vykdytojo rengiama ir pirkimo laimėtoju (toliau – Tiekėjas) teikiama pasirašyti sutartis, kuri rengiama naudojant sutarties projektą, kuris užpildomas informacija iš pirkimo laimėtojo pasiūlymo, jo rekvizitais, pasiūlyta sutarties kaina.

**Pirkimo iniciatorius** – Administracijos vadovo paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, ir (ar) jos projektą.

**Pirkimų organizatorius** – Administracijos vadovo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Administracijos vadovo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimo vykdytojas** – Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIP IS) Pirkimo užduotyje nurodytas Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas), kuris Administracijoje nustatyta tvarka organizuoja, koordinuoja ar vykdo jam priskirto konkretaus pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas – bendrinis pavadinimas, skirtas identifikuoti Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoją, kuriam jo tiesioginis vadovas priskiria organizuoti, koordinuoti ir vykdyti konkretaus pirkimo procedūras. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas turi teisę savo nuožiūra nurodyti ir keisti pirkimo užduotyje nurodytą pirkimo vykdytoją.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI, MVPTA, Apraše, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus šiose Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijų nuostatos.

#### II. SUTARČIŲ RENGIMAS IR REIKALAVIMAI SUTARTIES TURINIUI

6. Sutarčių projektų, pasirašytinų su Tiekėjais sutarčių **rengimo tvarka, reikalavimai sutarties turiniui** nustatyti Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. AV-1495 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 74<sup>1</sup> punkte. Šios taisyklės sutarties projekto, su tiekėju pasirašytinos sutarties rengimo tvarką reglamentuoja tiek, kiek jos nereglamentuoja Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

#### III. SUTARČIŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

7. Pirkimo vykdytojas pasirašytiną su Tiekėju sutartį derina naudojantis DVS Kontora. Pirkimo vykdytojas DVS Kontora nurodo:

- 7.1. pasirašytiną su Tiekėju sutartį derinti turinčių specialistų vardus ir pavardes;
- 7.2. sutarties finansavimo šaltinius (finansinį kodą biudžete), kitą informaciją, jei reikia.

8. Su Tiekėju pasirašytinos sutarties, papildomo susitarimo dėl sutarties keitimo **derinamo tvarka** nustatyta Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. AV-1495 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 76<sup>1</sup> punkte. Šios taisyklės Su Tiekėju pasirašytinos sutarties, papildomo susitarimo dėl sutarties keitimo **derinamo tvarką reglamentuoja tiek, kiek jos nereglamentuoja** Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

9. Suderinta ir Tiekėjo pasirašyta sutartis, papildomas susitarimas dėl sutarties keitimo teikiamas pasirašyti Administracijos vadovui. Sutartis, papildomas susitarimas dėl sutarties keitimo pirmiausia gali būti pasirašytas Administracijos vadovo, o paskui teikiama pasirašyti Tiekėjui. Tiekėjo ir Administracijos vadovo pasirašyta sutartis, papildomas susitarimas dėl sutarties keitimo registruojamas Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. AV-1495 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 82 punkte nustatyta tvarka. Užregistruotą sutartį Tiekėjui teikia Pirkimo vykdytojas. Užregistruotą papildomo susitarimą dėl sutarties keitimo Tiekėjui teikia atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingas asmuo.

#### IV. SUTARČIŲ VYKDYMAS, JŲ KEITIMAS

10. Už Administracijos ir Tiekėjo, su kuriuo buvo sudaryta sutartis, įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą, organizavimą ir kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams nuolatinę stebėseną yra atsakingas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Jei sutartis sudaroma žodžiu, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, nurodomas VIPIS. Už sutarties, sutarties pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas CVP IS teisės aktuose nustatyta tvarka yra atsakingas Pirkimo vykdytojas.

11. Pasikeitus asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pastarasis apie tai el. paštu informuoja Bendrųjų reikalų skyrių, kuris atnaujina informaciją DVS Kontora.

12. Administracijos vadovas gali keletą specialistų skirti atsakingais už pirkimo sutarties vykdymą, kai sudaroma didelės vertės (ne mažesnė nei 100 000 EUR be PVM) ir svarbos sutartis, kai reikia specialių žinių bei kompetencijos, vykdant sudarytą sutartį.

13. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pastebėjęs, kad Tiekėjas nevykdo ar netinkamai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kurios gali turėti įtakos sėkmingam sutarties vykdymui:

13.1. Sutartyje nustatyta tvarka nedelsiant raštu informuoja Tiekėją apie tai, kad Tiekėjas nevykdo ar netinkamai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus, informuoja apie kitas svarbias aplinkybes, kurios turi įtaką sėkmingam sutarties vykdymui. Taip pat nustato terminą iki kurio Tiekėjas turi imtis priemonių situacijai spręsti;

13.2. Informuoja savo tiesioginį vadovą (išskyrus atvejus, kai pats atsakingas asmuo yra padalinio vadovas), papildomai gali raštu informuoti Administracijos direktorių apie nustatytas sutarties vykdymo rizikas, priemones, kurių buvo imtasi situacijai keisti ir sankcijas, kurios buvo pritaikytos Tiekėjui;

13.3. Pagal poreikį imasi kitų šiose Taisyklėse nustatytų veiksmy.

14. Asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, **organizuojant sudarytos sutarties nutraukimą joje numatyta tvarka:**

14.1. Administracijos vadovas:

14.1.1. gali įpareigoti asmenį, atsakingą už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pateikti paaiškinimą, ekonominį pagrindimą, rizikų analizę:

14.1.1.1. ar pagrįstai siekiama asmens, atsakingo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, iniciatyva nutraukti sutartį;

14.1.1.2. ar tikslinga sutikti su Tiekėjo siūlymu ir jo sąlygomis nutraukti sutartį.

14.1.2. gali įpareigoti asmenį, atsakingą už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal Administracijos padalinį, pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

14.1.3. nustačius, kad Administracija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, pavesti asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, sudaryti komisiją ir įvertinti šias sutartis ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

14.1.4. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, pavesti už sutarties vykdymą atsakingam specialistui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

15. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas:

15.1. parengia sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus, suderina juos su tiesioginiu padalinio vadovu (išskyrus atvejus, kai pats atsakingas asmuo yra padalinio vadovas), suderina juos šių Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka;

15.2. suderintus sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia pasirašyti Administracijos vadovui ir Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

15.3. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai, esant pagrindams, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją „nepatikimų tiekėjų sąrašė“ apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

**16. Jeigu sutartyje numatyta sutarties pratęsimo** galimybė, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, atsižvelgęs į sutartyje numatytą Tiekėjo įsipareigojimų vykdymą ir atlikęs rizikų analizę, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą, ekonominį pagrįstumą.

17. Nustatęs, kad Administracijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, informuoja savo tiesioginį vadovą (išskyrus atvejus, kai pats yra padalinio vadovas) apie priežastis dėl kurių nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį ir inicijuoja naujo pirkimo įtraukimo į Administracijos pirkimų planą procedūras.

18. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas:

18.1. parengia susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą (pavyzdys pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1), suderina jį šių Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka;

18.2. pateikia pasirašyti Administracijos vadovui ir Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

18.3. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją apie sutarties pakeitimą.

19. Administracijos vadovas prieš pasirašant susitarimą dėl sutarties pratęsimo gali įpareigoti asmenį, atsakingą už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pateikti paaiškinimą, ekonominį pagrindimą, rizikų analizę, ar pagrįstai asmens, atsakingo už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, iniciatyva siekiama pratęsti sutartį. Gavęs prašomą informaciją ar kitus duomenis, Administracijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti sutarties ir pavesti asmeniui, atsakingam už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, inicijuoti naują pirkimą.

20. Visais **kitais atvejais**, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, sutarties pakeitimo procedūras inicijuoja asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. **Inicijuodamas sutarties sąlygų keitimą**, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, visais atvejais privalo:

20.1. susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Sutarčių keitimo gairėmis ([https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu\\_keitimo\\_gaires.pdf](https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu_keitimo_gaires.pdf)), Viešųjų pirkimų tarnybos konsultacija ir mokymu dėl Sutarčių keitimo tvarkos ir pagrindų ([https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4\\_pvgPA](https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4_pvgPA)), o darbų sutarties ar darbų preliminarios sutarties keitimo atveju – su darbų sutarčių keitimo algoritmu (Taisyklių priedas Nr. 2);

20.2. nustatyti, ar sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta sutartyje;

20.3. jeigu sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta sutartyje, įvertinti, ar yra pagrindai sutarties sąlygų keitimui VPI 89 str. nuostatų pagrindu. Tuo tikslu parengti Administracijos direktoriaus įsakymą dėl komisijos, kuriai būtų pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, jei sutarties pakeitimas,

neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, nebuvo iš anksto aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotas sutartyje, nustatant sutarties peržiūros, įskaitant kainos indeksavimą, atlyginimų darbuotojams peržiūrą, sąlygas ar pasirinkimo galimybes, įskaitant sutarties termino, perkamų kiekių, apimties, objekto pakeitimą, sudarymo.

20.4. nustatyti, ar pakeitus sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai VPI principai **ir tikslai**;

20.5. nustatyti, ar pakeitus sutarties sąlygas bus užtikrintas racionalus lėšų naudojimas ir ekonominė sutarties šalių pusiausvyra nepasikeis Tiekėjo naudai;

20.6. nustatyti, ar vietoje sutarties keitimo nebūtų tikslingiau vykdyti atskirą viešąjį pirkimą, jei sutarties keitimu planuojama įsigyti papildomas paslaugas, prekes ar darbus;

20.7. parengia galimo sutarties keitimo projektą (pavyzdys pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1) ir kitus reikiamus dokumentus bei, jei reikia:

20.7.1. juos suderina šių Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka;

20.7.2. pateikia pasirašyti Administracijos vadovui ir Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

20.7.3. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją apie sutarties pakeitimą.

21. Jei sutarties sąlygų **keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta sutartyje**, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, nerengia Administracijos direktoriaus įsakymo dėl **komisijos**, kuriai būtų pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, **nes sutarties pakeitimas**, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, iš anksto **buvo** aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai **suformuluotas** sutartyje, nustatant sutarties peržiūros, įskaitant kainos indeksavimą, atlyginimų darbuotojams peržiūrą, sąlygas ar pasirinkimo galimybes, įskaitant sutarties termino, perkamų kiekių, apimties, objekto pakeitimą, sudarymo.

22. **Inicijuodamas sutarties sąlygų keitimą** Sutartyje nustatyta tvarka, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, visais atvejais privalo:

22.1. susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Sutarčių keitimo gairėmis ([https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu\\_keitimo\\_gaires.pdf](https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu_keitimo_gaires.pdf)), Viešųjų pirkimų tarnybos konsultacija ir mokymu dėl Sutarčių keitimo tvarkos ir pagrindų ([https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4\\_pvgPA](https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4_pvgPA)), o darbų sutarties ar darbų preliminarios sutarties keitimo atveju – su darbų sutarčių keitimo algoritmu (Taisyklių priedas Nr. 2);

22.2. nustatyti, ar pakeitus sutarties sąlygas bus užtikrintas racionalus lėšų naudojimas ir ekonominė sutarties šalių pusiausvyra nepasikeis Tiekėjo naudai;

22.3. nustatyti, ar vietoje sutarties keitimo nebūtų tikslingiau vykdyti atskirą viešąjį pirkimą, jei sutarties keitimu planuojama įsigyti papildomas paslaugas, prekes ar darbus;

23. **Inicijuodamas sutarties sąlygų keitimą** Sutartyje nustatyta tvarka, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, parengia galimo sutarties keitimo projektą (pavyzdys pateikiamas Taisyklių priede Nr. 1) ir kitus reikiamus dokumentus bei, jei reikia:

23.1. juos suderina šių Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka;

23.2. pateikia pasirašyti Administracijos vadovui ir Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

23.3. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją apie sutarties pakeitimą.

24. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, **visais atvejais** rengia Administracijos direktoriaus įsakymą dėl **komisijos**, kuriai būtų pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, jei sutarties pakeitimas, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, **nebuvo** iš anksto aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai **suformuluotas** sutartyje, nustatant sutarties peržiūros, įskaitant kainos indeksavimą, atlyginimų darbuotojams peržiūrą, sąlygas ar pasirinkimo galimybes, įskaitant sutarties termino, perkamų kiekių, apimties, objekto pakeitimą, sudarymo.

25. Asmuo, atsakingas už **darbų** sutarties vykdymą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, prieš inicijuodamas komisijos sudarymą turi įvertinti galimybę keisti darbų sutartį naudodamas darbų sutarčių keitimo algoritmą (Taisyklių priedas Nr. 2) ir būti susipažinęs su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Sutarčių keitimo gairėmis ([https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu\\_keitimo\\_gaires.pdf](https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarciu_keitimo_gaires.pdf)), Viešųjų pirkimų tarnybos konsultacija ir mokymu dėl Sutarčių keitimo tvarkos ir pagrindų ([https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4\\_pvgPA](https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4_pvgPA)).

26. Komisija, kuriai pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu sudaroma Administracijos vadovo įsakymu. Administracijos vadovas komisijai nustato užduotis. Komisija dirba pagal savo reglamentą (priedas Nr. 3). Skiriant Komisijos pirmininką, jos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos darbe dalyvauti gali būti kviečiami išorės ekspertai. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisija priima sprendimą ir raštu teikia savo išvadą Administracijos vadovui dėl galimybės keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu.

27. Administracijos vadovas gali:

27.1. sudaryti vieną komisiją dėl konkrečios sutarties keitimo;

27.2. sudaryti komisiją, kuriai būtų pavesta išnagrinėti tik konkretaus Savivaldybės padalinio inicijuotų sutarčių keitimo galimybę.

28. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas:

28.1. komisijai, kuriai pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, **priėmus teigiamą išvadą** dėl sutarties sąlygų keitimo ir Administracijos **vadovui pritarus** komisijos išvadai:

28.1.1. Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka suderintą papildomą susitarimą dėl sutarties sąlygų keitimo teikia pasirašyti Administracijos vadovui bei Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

28.1.2. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją apie sutarties pakeitimą.

28.2. komisijai, kuriai pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, **priėmus neigiamą išvadą** dėl sutarties sąlygų keitimo ir Administracijos **vadovui pritarus neigiamai** komisijos išvadai dėl sutarties sąlygų keitimo, raštu kreipiasi į Administracijos vadovą, siūlydamas Tiekėjui taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo priemones, jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, arba (ir) organizuoja reikalingų prekių, paslaugų ar darbų naują įsigijimą atskiro viešojo pirkimo būdu.

28.3. komisijai, kuriai pavedama išnagrinėti galimybę keisti sutartį jos galiojimo laikotarpiu, **priėmus neigiamą išvadą** dėl sutarties sąlygų keitimo, bet Administracijos **vadovui raštiškai nepritarus** komisijos išvadai:

28.3.1. Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka suderintą papildomą susitarimą dėl sutarties sąlygų keitimo pateikia pasirašyti Administracijos vadovui bei Tiekėjui šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka;

28.3.2. šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka teikia registruoti sutarties šalių pasirašytą susitarimą Bendrųjų reikalų skyriui. Teikia informacija ir pagrindžiančius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui tam, kad Viešųjų pirkimų skyriaus atsakingi specialistai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbtų informaciją apie sutarties pakeitimą.

29. Jeigu pristatytoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektus dėl prekių ar paslaugų, ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengia asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

30. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas-

31. Jei sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

32. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas.

33. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo aktas nepasirašomas ir raštu reikalaujama iš Tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

34. Tiekėjui neįvykdžius sutartyje nustatytų įsipareigojimų, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Administracijos vadovui dėl sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo Tiekėjui.

35. Jei asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos sutartyje nustatytos Tiekėjo prievolės yra įvykdytos netinkamai arba neįvykdytos, pasirašomame priėmimo–perdavimo akte nurodomi nustatyti trūkumai ir taikomos sutartyje numatytos sankcijos Tiekėjui.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Taisyklių priedas Nr. 1 „Papildomo susitarimo projekto pavyzdys“

### PAPILDOMAS SUSITARIMAS DĖL SUTARTIES SĄLYGŲ PAKEITIMO Nr. ....

Prie xxxx-xx-xx pirkimo sutarties Nr. AS .....  
(viešojo pirkimo numeris....žr. keičiamos sutarties antraštę)

202.. m. .... d.  
(Vieta)

**Klaipėdos rajono savivaldybės administracija**, juridinio asmens kodas 188773688, kurios registruota buveinė yra Klaipėdos g. 2, LT-96130, Gargždai, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (pareigos, vardas, pavardė), veikiančio (-ios) pagal Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – **Užsakovas**), ir

(**Rangovas/Tiekėjas**), juridinio asmens kodas - (nurodomas kodas), kurio registruota buveinė yra (adresas), duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (pareigos, vardas, pavardė), veikiančio (-ios) pagal (dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo) (toliau – **Rangovas/Tiekėjas**), (jei tai tiekėjų grupė – atitinkami duomenys apie kiekvieną partnerį) toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo **89 straipsnio ... dalies ... punktu\***, **xxxx-xx-xx pirkimo sutarties Nr. AS ..... .... papunkčiu**, susitaria:

1. PAVYZDYS: Pakeisti xxxx-xx-xx pirkimo sutarties Nr. AS ..... .... punktą ir vietoje „.....“ įrašyti „.....“ ARBA „Pakeisti Sutarties ... punktą ir išdėstyti jį taip: „Sutarties kaina yra 16 544,77 Eurų (šešiolika tūkstančių penki šimtai keturiasdešimt keturi eurai, 77 ct.) iš kurių PVM sudaro 2871,41 Eurų (du tūkstančiai aštuoni šimtai septyniasdešimt vienas euras, 41 ct.). Pakeisti Sutarties ... punktą ir išdėstyti jį taip: „Pradinės sutarties vertė yra 13 673,36 Eurų (trylika tūkstančių eurai, 36ct.)“

2. Šis Susitarimas įsigalioja, kai jį pasirašo abi sutarties Šalys ir galioja iki visiško įsipareigojimų įvykdymo.

3. Pasirašydamos šį Susitarimą Sutarties Šalys patvirtina, kad šis Susitarimas yra jų perskaitytas, suprastas ir išreiškia Šalių tikrąją valią.

4. Kiti šio susitarimo vykdymo klausimai sprendžiami pagal xxxx-xx-xx pirkimo sutarties Nr. AS ..... bei jos sudėtinių dalių nuostatas.

#### 5. Priedama:

5.1.Pavyzdžiui, Rangovo/Tiekėjo prašymas keisti sutartį kartu su defektiniu aktu;

5.2.Pavyzdžiui, Papildomų darbų nustatymo aktas su statybos dalyvių parašais ir lokaline sąmata pagal Sutarties ... p.;

5.3.Pavyzdžiui, Įgaliojimas pasirašyti Susitarimą;

5.4. Pavyzdžiui, Įrangos/Prekių gamintojo raštas, kad nurodytos prekės nebegaminamos ar kt. keitimą pagrindžiantys dokumentai.

**Užsakovo vardu**

Klaipėdos rajono savivaldybės administracija  
Klaipėdos g. 2, LT-96130 Gargždai  
Įmonės kodas 188773688  
PVM mokėtojo kodas:  
A.s. LT  
Bankas  
Banko kodas 40100  
Tel. (8-46) 47 20 25,  
Faksas (8-46) 47 20 05  
El.p. savivaldybe@klaipedos-r.lt

**Rangovo/ Tiekėjo vardu**

(nurodyti pavadinimą,  
adresą,  
įmonės kodą,  
banko pavadinimą, kodą,  
sąskaitos numerį,  
PVM mokėtojo kodą,  
tel. numerį, fakso numerį)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\*

**VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 punktas**

„1. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal šį įstatymą, kai :

1) kai pakeitimas, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, iš anksto buvo aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotas pirkimo dokumentuose, nustatant pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties peržiūros, įskaitant kainos indeksavimą, atlyginimų darbuotojams peržiūrą, sąlygas ar pasirinkimo galimybes, įskaitant sutarties termino, perkamų kiekių, apimtį, objekto pakeitimą. Pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta galimų pakeitimų ar pasirinkimo galimybių apimtį, pobūdis ir aplinkybės, kuriomis tai gali būti atliekama. Neleidžiami tokie pakeitimai ar pasirinkimo galimybės, dėl kurių iš esmės pasikeistų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdis.“

**VPI 89 straipsnio 1 dalies 2 punktas**

„1. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal šį įstatymą, kai :

1) <...> ;

2) prireikia iš to paties Tiekėjo pirkti papildomų darbų, paslaugų ar prekių, kurie nebuvo įtraukti į pirminį pirkimą, ir kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) Tiekėjo pakeitimas negalimas dėl ekonominių ar techninių priežasčių, tokių kaip pagal pirminį pirkimą įsigytos įrangos, paslaugų ar įrenginių pakeičiamumo ir sąveikumo reikalavimų užtikrinimas, ir dėl to, kad perkančiajai organizacijai sukeltų didelių nepatogumų ar nemažą išlaidų dubliavimą;

b) atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų pradinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti šiame įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo.“

**VPI 89 straipsnio 1 dalies 3 punktas**

„1. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal šį įstatymą, kai:

3) pakeitimo būtinybė atsirado dėl aplinkybių, kurių protinga ir apdairi perkančioji organizacija negalėjo numatyti, ir kai kartu yra šios sąlygos:

a) pakeitimas iš esmės nepakeičia pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdžio;

b) atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų pradinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti šiame įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo.“



#### **VPI 89 straipsnio 1 dalies 4 punktas**

„1. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal šį įstatymą, kai <...>

4) pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties šalis, su kuria perkančioji organizacija sudarė sutartį, pakeičiama nauja sutarties šalimi dėl bent vienos iš šių priežasčių:

a) įgyvendinant pirkimo dokumentuose iš anksto nedviprasmiškai, laikantis šios dalies 1 punkte nustatytų reikalavimų, suformuluotą pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties peržiūros sąlygą ar pasirinkimo galimybę;

b) dėl pradinio Tiekėjo reorganizavimo, likvidavimo, restruktūrizavimo ar bankroto procedūros naujas Tiekėjas, atitinkantis anksčiau pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, visiškai arba iš dalies perima pradinio Tiekėjo teises ir pareigas. Toks Tiekėjo pakeitimas negali lemti kitų esminių sutarties pakeitimų ir taip negali būti siekiama išvengti šio įstatymo taikymo;

c) kai pati perkančioji organizacija prisiima Tiekėjo įsipareigojimus dėl subtiekejų. Toks sutarties pakeitimas galimas, jeigu pirkimo dokumentuose buvo nustatyta tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė, kaip nustatyta šio įstatymo 88 straipsnio 2 dalyje.“

#### **VPI 89 straipsnio 2 dalis (de minimis sutarčių keitimai)**

„2. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu taip pat gali būti keičiama pagal šį įstatymą neatliekant naujos pirkimo procedūros, nors ir nėra šio straipsnio 1 dalies 1–4 punktuose<sup>19</sup> nurodytų aplinkybių, tačiau yra visos šios sąlygos kartu:

1) bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija atitinkamų tarptautinio pirkimo vertės ribų, nurodytų šio įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje;

2) bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija 10 procentų pradinės sutarties vertės prekių ar paslaugų pirkimo atveju ir 15 procentų – darbų pirkimo atveju;

3) pakeitimu iš esmės nepakeičiamas pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdis.“

#### **VPI 89 straipsnio 1 dalies 5 punktas (KITI (NEESMINIAI) SUTARČIŲ KEITIMAI)**

„1. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal šį įstatymą, kai <...>

5) pakeitimas, neatsižvelgiant į jo vertę, nėra esminis, kaip nustatyta šio straipsnio 4 dalyje.“



**DARBŲ PAKEITIMAI. KAIP ĮFORMINTI PAKEITIMĄ?**

**1 SCHEMA**

1

**DEFEKTINIS/  
PAKEITIMŲ  
AKTAS**

**PRIVALOMAS.** Defektiniame/pakeitimų akte turi būti aiškiai ir išsamiai aprašytas pakeitimas bei pagrįstas keitimo poreikis, t. y.:

1. nurodomas sprendinys, kuris yra keičiamas, pateikiant aiškias dokumentų nuorodas, kur tas sprendinys yra aprašytas (nurodomi konkretūs pirkimo dokumentų/užsakovo reikalavimų punktai, nurodomos techninio projekto dalys, brėžinių numeriai, specifikacijų ir aiškinamųjų raštų punktai ir pan.);
2. išsamiai aprašomos pakeitimą sąlygojusios aplinkybės, pagrindžiamas poreikis;
3. nurodomas siūlomas pakeitimo sprendinys;
4. dokumentas turi būti suderintas su visais darbų proceso dalyviais, pavyzdžiui, ypatingo statinio kapitalinio remonto darbų atveju aktą turi pasirašyti rangovas, techninis prižiūrėtojas, projektuotojas ir projekto vykdymo priežiūros vadovas. Jeigu CPVA teikiami planuojamų pakeitimų dokumentai, dokumentas vis tiek turi būti suderintas su visais darbų proceso dalyviais.

2

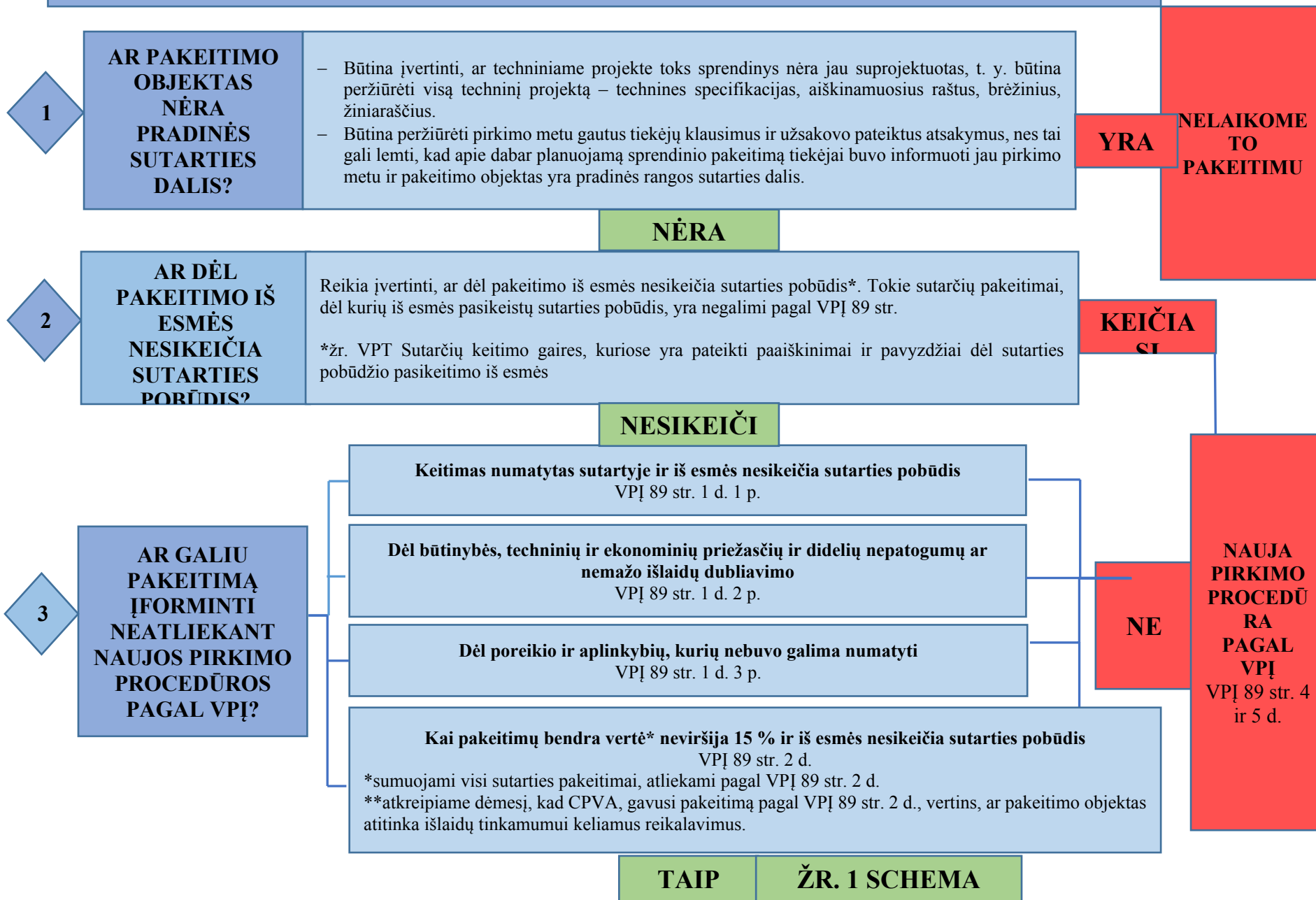
**PAKEITIMŲ  
BRĖŽINIAI/  
NAUJA  
TECHNINIO  
PROJEKTO  
LAIDA**

1. Nauja techninio projekto laida PRIVALOMA, kai keičiami esminiai statinio projekto sprendiniai. Kai esminiai projekto sprendiniai keičiami po statybą leidžiančio dokumento išdavimą, būtina įvertinti, ar pagal teisės aktus nėra privaloma atlikti pakeisto projekto ekspertizę ir gauti naują statybą leidžiantį dokumentą.
2. Kultūros paveldo objekto tvarkybos darbų atveju PRIVALOMA visus pakeitimus suderinti su atsakinga institucija, kuri išdavė tvarkybos leidimą.
3. Nauja techninio projekto laida PRIVALOMA iki statybos užbaigimo procedūrų pradžios, kai keičiami neesminiai statinio projekto sprendiniai ir darbo projekto sprendiniai neatitinka techninio projekto sprendinių. Kai keičiant neesminius projekto sprendinius, darbo projekto sprendinių keitimus, papildymus ar taisymus atlieka techninį projektą parengęs projektuotojas, iki statybos užbaigimo procedūrų pradžios pakeisti techninį projektą neprivaloma, jei to nereikalauja statytojas.
4. Pakeitimų brėžiniai PRIVALOMI, kai yra kompleksiniai pakeitimai, apimantys keletą techninio projekto dalių arba kai iš tekstinio aprašymo sudėtinga įvertinti kas konkrečiai, kurioje vietoje ir kokia apimtimi keičiama, pavyzdžiui, keičiamas stiklinio fasado skaidymas ir pakeitimas siejamas su didesniu ar mažesniu fasado elementų kiekiu, arba, atidengus perdangą, kyla poreikis pakeisti dalį sijų.
5. Pakeitimų brėžiniai REKOMENDUOJAMI, tačiau NEPRIVALOMI, kai neesminius pakeitimus galima aiškiai aprašyti ir suprasti kas yra keičiama, pavyzdžiui, patalpoje x keičiamas lubų sprendinys, vietoj lubų dažymo numatant modulinio tipo lubas; patalpoje x keičiama lango L-1 specifikacija ir pan.
6. Tiek esminių, tiek neesminių techninio projekto sprendinių keitimų atveju, siekiant užtikrinti keitimų atsekamumą ir aiškumą, REKOMENDUOJAME patikslinti kiekių žiniaraščius, kai pakeitimu atsisakoma darbų ir/arba atliekami papildomi nenumatyti darbai.
7. REKOMENDUOJAMOS esamos situacijos nuotraukos, kurios padėtų greičiau įvertinti situaciją ir priimti sprendimą dėl pakeitimo pagrįstumo.

3	<p><b>PAKEITIMŲ ŠAMATOS</b></p>	<p>PRIVALOMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nevykdytinų darbų lokalinė sąmata, kai <b>atsisakoma</b> atskiro darbo, ar mažinamos darbų apimtys;</li> <li>2. Nevykdytinų darbų lokalinė sąmata ir vietoje nevykdomų darbų siūlomų atlikti darbų lokalinė sąmata, kai sutartyje numatyta atskirą darbą (ar jo dalį) <b>keičia</b> kitu darbu;</li> <li>3. Papildomų darbų sąmata, kai atliekami <b>papildomi</b> darbai.</li> <li>4. Komerciniai pasiūlymai statybos produktams, kurių įkainių UAB „Sistela“* duomenų bazėje nėra, pavyzdžiui, liftas, keltuvas neįgaliems ir pan.</li> </ol> <p>Nevykdomų/keičiamų/papildomų darbų kainos TURI BŪTI apskaičiuojamos vadovaujantis sutartyje ir/ar Kainodaros taisyklių nustatymo metodikoje, jei nėra to nustatyta sutartyje, nustatytais būdais.</p> <p><u>Užsakovas PRIVALO patikrinti, ar nevykdomų/keičiamų/papildomų darbų kainos pateiktose sąmatose apskaičiuotos tinkamai, laikantis sutartyje numatytų ir/ar Kainodaros taisyklių nustatymo metodikoje nustatytų kainodaros taisyklių.</u></p>
4	<p><b>SUSITARIMAS AR PROTOKOLAS DĖL DARBŲ PAKEITIMO</b></p>	<p>PRIVALOMAS. Pakeitimas įforminamas susitarimu ar protokolu dėl darbų pakeitimo (žr. kaip numatyta sutartyje), <u>nurodant darbų pavadinimus, vienetus, kiekius, techninius sprendinius (pavyzdžiui, brėžinius ir kita), įkainių/kainų nustatymo pagrindimą ir skaičiavimą (žr. 5 žingsnį).</u> Toks susitarimas ar protokolas turi būti patvirtintas ir pasirašytas šalių ir laikomas sudėtine sutarties dalimi.</p> <p>Aukščiau esančiuose žingsniuose (1-3) nurodyti dokumentai, pagrindžiantys pakeitimą, turi būti pridedami prie susitarimo.</p>
5	<p><b>SUSITARIMAS DĖL SUTARTIES KAINOS KOREGAVIMO</b></p>	<p>PRIVALOMA. Įforminus Pakeitimą, sutarties kaina koreguojama nevykdomų/keičiamų/papildomų darbų sumomis, sudarant susitarimą dėl sutarties kainos koregavimo.</p> <p>Pasirašant susitarimą turi būti patikslintas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. įkainotas veiklos sąrašas fiksuotos kainos sutartyse;</li> <li>2. įkainotas kiekių sąrašas fiksuoto įkainio sutartyse;</li> </ol> <p>kurie tampa neatsiejama susitarimo dalimi.</p> <p>4 ir 5 žingsnyje nurodyti susitarimai gali būti ir viename dokumente.</p>

**\*Pastaba:** Statybos produkcijos sertifikavimo centro Juridinių asmenų, fizinių asmenų ir mokslo įstaigų parengtų rekomendacijų dėl statinių statybos skaičiuojamųjų kainų nustatymo registre paskutiniai duomenys yra užregistruoti UAB „Sistela“

## PIRKIMO SUTARTIES KEITIMAS AR NAUJAS PIRKIMAS? KĄ REIKIA ĮVERTINTI? 2 SCHEMA



## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMISIJOS DĖL PIRKIMO SUTARTIES AR PRELIMINARIOS SUTARTIES KEITIMO DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos (toliau – Komisija) paskirtis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijoje (toliau vadinama – Administracija) – nustatyti galimybę keisti sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį jos galiojimo laikotarpiu.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiam Administracijos direktoriui.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

6. Komisija sudaroma Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – **Administracijos direktorius**) įsakymu iš ne mažiau kaip 5 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku ir (ar) nariu gali būti skiriamas tik specialistas, nurodytas Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame kvalifikuotų ir nepriekaištingos reputacijos specialistų, kurie gali būti atskiriems pirkimams sudaromų komisijų nariais, sąrašė. Šie asmenys gali būti ir ne Administracijos darbuotojai.
7. Komisijos pirmininką skiria Administracijos direktorius. Komisijos pirmininką pavaduojantį komisijos narį skiria Administracijos direktorius. Administracijos direktorius vieną iš Komisijos narių skiria sekretoriumi.
8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisineis žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmąnyą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
9. Administracija turi teisę kviesti Komisijos darbe dalyvauti išorės ekspertus.
10. Kiekvienas Komisijos narys gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Kiekvieną kartą dalyvaudamas naujai sudarytos Komisijos sudėtyje Komisijos narys gali pakartotinai nepasirašyti nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo, jei šiuos dokumentus pasirašė jį įrašant į Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtiną kvalifikuotų ir nepriekaištingos reputacijos specialistų, kurie gali būti atskiriems pirkimams sudaromų komisijų nariais, sąrašą. Šie asmenys nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo vieną kartą ir jie galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.
11. Prieš pradėdamas darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys privalo susipažinti su Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

12. Komisija vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo nagrinėjimu. Prieš pradėdamas darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Sutarčių keitimo gairėmis ([https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarcium\\_keitimo\\_gaires.pdf](https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/sutarcium_keitimo_gaires.pdf)), Viešųjų pirkimų tarnybos konsultacija ir mokymu dėl Sutarčių keitimo tvarkos ir pagrindų ([https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4\\_pvgPA](https://www.youtube.com/watch?v=BtmL4_pvgPA)), o darbų sutarties ar darbų preliminarios sutarties keitimo atveju – su darbų sutarčių keitimo algoritmu (Taisyklių priedas Nr. 2).
13. Komisija, vertindama galimybę keisti sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį jos galiojimo laikotarpiu:

13.1. išanalizuoja asmens, atsakingo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, pateiktą informaciją ir duomenis. Komisija priimdama sprendimą gali atsižvelgti ir iš kitų teisėtų šaltinių gautą informaciją ir duomenis. Komisija gali prašyti asmens, atsakingo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, patikslinti jo pateiktą informaciją ir duomenis;

13.2. nustato, ar pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje ar preliminarioje sutartyje;

13.3. įvertina, ar pirkimo sutarties arba preliminarios sutarties sąlygų keitimas galimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nuostatas;

13.4. nustato, ar pakeitus pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

13.4. nustato, ar pakeitus pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygas bus užtikrintas racionalus lėšų naudojimas ir ekonominė sutarties šalių pusiausvyra nepasikeis Tiekėjo naudai;

13.5. nustato, ar vietoje pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties keitimo nebūtų tikslingiau vykdyti atskirą viešą pirkimą, jei pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties keitimu planuojama įsigyti papildomas paslaugas, prekes ar darbus;

13.6. priima teigiamą arba neigiamą sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sąlygų keitimo galimybės ir savo išvadą raštu teikia Administracijos vadovui.

#### **IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti informaciją ir dokumentus apie pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties vykdymo eigą;

14.2. kviešti Tiekėją atvykti į komisijos posėdį ir (ar) raštu pateikti atsakymus į komisijos klausimus;

14.3. susipažinti su pirkimo, kurio rezultate buvo sudaryta pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, dokumentais, Tiekėjo pasiūlymu;

14.4. Administracijos direktoriui leidus, atlikti kitus veiksmus, kiek tai susiję su komisijai nustatytų užduočių vykdymu.

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

15.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus nustatytas užduotis;

15.2. neatskleisti informacijos, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Administracijos ar Tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

16. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei kuris nors komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

17. Jeigu Komisijos narys yra susijęs giminystės, turtiniais ar kitais ryšiais su Tiekėju, t. y. kyla interesų konfliktas, kaip tai apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 21 str. 1 d., apie tai jis privalo iš anksto raštu pranešti Komisijos pirmininkui. Interesų konflikto situacijos sprendžiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 21 str. nustatyta tvarka.

18. Komisijos narys turi teisę atsistatydinti, jeigu mano, kad Komisijos darbas vykdomas netinkamai ir savo sprendimais komisijoje jis negali to pakeisti. Apie tokias atsistatydinimo priežastis jis turėtų pranešti Administracijos direktoriui.

19. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo.

#### **V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

20. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių – Komisijos posėdžių sekretorius.

21. Komisijos posėdžių sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju – ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios, supažindina Komisijos narius su darbotvarke ir / ar parengtais sprendimų projektais. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.

22. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

23. Komisijos posėdžiai yra teisėti, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

24. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu.

25. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

26. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos nariai turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

27. Sprendimą, už kurį Komisijai siūloma balsuoti, teikia Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

28. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai bei nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskiros nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

29. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu naudojantis Microsoft Teams, tai turi būti nurodoma Komisijos posėdžio protokolo pradžioje.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Komisijos pirmininkas, nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

31. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, komisijai priėmus sprendimą.

32. Komisijos nariai, pirmininkas turi deklaruoti privačius interesus (<https://vtek.lt/index.php/deklaravimas>) ir pateikti deklaraciją (jeigu ji dar nebuvo pateikta) iki dalyvavimo Komisijos veikloje pradžios. Administracijos vadovo paskirti Komisijos nariai, nepateikę deklaracijos, neturi teisės dalyvauti Komisijos veikloje.



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-09 Nr. AV-3474
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	Egidijus Gedrimas Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-09 11:35
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-23 11:03 - 2025-05-22 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justas Ruškys Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-09 13:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-21 10:14 - 2024-06-20 10:14
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainora Daugėlienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-09 13:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-09 13:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-07 09:31 - 2024-06-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	21 12 09 _APRASAS_ISVALYTAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211129.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-09 nuorašą suformavo Egidijus Gedrimas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-