

ATLYGINTINŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2025 m. gegužės d. Nr.
Vilnius

Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vystymo kompanija“, juridinio asmens kodas 120750163 (toliau „**Klientas**“ arba „**Bendrovė**“), atstovaujama generalinės direktorės Lauros Joffės, veikiančios pagal Bendrovės įstatus, ir

UAB AZCM, juridinio asmens kodas 302244198 (toliau – „**Paslaugos teikėjas**“, atstovaujama direktoriaus Pauliaus Ivanausko, veikiančio pagal įmonės įstatus toliau kartu šioje sutartyje vadinami „**Šalimis**“, o kiekvienas atskirai – „**Šalimi**“, sudarė šią Atlygintinų paslaugų teikimo sutartį (toliau - „**Sutartis**“) ir susitarė dėl šių sąlygų.

1. Sutarties objektas:

1.1. Sutarties objektas - Architektūrinio atviro projekto konkurso „**Pradinės mokyklos Nemenčinės pl.16 Vilniuje rekonstravimo**“ (toliau – „**Projekto konkursas**“) Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimo paslauga (toliau vadinama Paslauga).

1.2. Sutartimi Paslaugos teikėjas įsipareigoja pagal Kliento užsakymą ir vadovaudamasis Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, suteikti Klientui Paslaugą, kuri nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, o Klientas įsipareigoja už suteiktą Paslaugą sumokėti Sutartyje nustatytą kainą.

1.3. Paslaugos teikimo terminas ir tvarka nurodyti Techninėje specifikacijoje (Sutarties 2. priedas). Paslaugos teikimo pabaiga įforminama Paslaugos priėmimo-perdavimo aktu, kaip tą numato Sutarties 5.4. punktas.

2. Šalių pareiškimai ir garantijos

2.1. Kiekviena Šalis pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

2.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Šalis atliks visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus ir Paslaugos teikimui reikalingus dokumentus (įskaitant, bet neapsiribojant individualios veiklos pažymą arba verslo liudijimą, diplomus, leidimus ir licencijas);

2.1.2. Paslaugos teikėjas turi reikiamos patirties ir žinių, kurios reikalingos kokybiškam Paslaugos suteikimui.

3. Paslaugos teikėjo teisės ir įsipareigojimai

3.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. Pasirašyti Nešališkumo ir Konfidencialumo deklaracijas ir priimti sprendimus laikantis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;

3.1.2. teikiant Paslaugą vadovautis UAB „Vilniaus vystymo kompanija“ direktoriaus 2022 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 2022-SP-041 patvirtintu Architektūrinių atvirų projektų konkursų vertinimo komisijų darbo reglamentu (toliau šioje sutartyje vadinamas Reglamentu) ir kitais teisės aktais, kurie nustato Paslaugos, taip pat analogiškų paslaugų teikimo tvarką bei sąlygas bei profesinės veiklos standartais;

3.1.3. dalyvauti Bendrovės direktoriaus įsakymu sudarytoje Projekto konkurso vertinimo komisijoje ir atlikti savo pareigas, kurios nustatytos Reglamente;

3.1.4. įsigilinti į Projekto konkursui tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir Projekto konkurso pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka bei apimtimi savarankiškai, pagal savo kvalifikaciją, kompetenciją ir profesinės veiklos patirtį įvertinti Projekto konkursui kiekvieno tiekėjo Projekto konkursui pateiktą pasiūlymo dalį su devizu;

3.1.5. užtikrinti iš Kliento Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.6. raštu informuoti Klientą apie rekvizitų, kurie nurodyti Sutarties 10.2 punkte, pakeitimus;

3.1.7. Paslaugos teikėjas turi ir kitus įsipareigojimus, kurie nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančiuose Paslaugos (analogiškų paslaugų) teikimą.

3.2. Paslaugos teikėjas turi teisę:

3.2.1. iš Kliento gauti informaciją raštu (dokumentus arba jų kopijas) bei žodžiu, taip pat visokeriopą ir Kliento kompetencijai priskirtą pagalbą, kuri susijusi su Paslaugos teikimu;

3.2.2. gauti atlygį už tinkamai ir Sutartyje nustatyta tvarka suteiktas Paslaugas bei kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas;

3.2.3. Paslaugos teikėjas turi ir kitas teises, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančiuose Paslaugos (analogiškų paslaugų) teikimą.

4. Kliento teisės ir įsipareigojimai

4.1. Klientas įsipareigoja:

4.1.1. teikti informaciją raštu (dokumentus arba jų kopijas) bei žodžiu, taip pat visokeriopą ir Kliento kompetencijai priskirtą pagalbą Paslaugos teikėjui, kuri susijusi su Paslaugos teikimu;

4.1.2. sumokėti Paslaugos kainą už tinkamai suteiktą Paslaugą šioje Sutartyje numatyta tvarka;

4.1.3. raštu informuoti Paslaugos teikėją apie rekvizitų, kurie nurodyti Sutarties 10.1 punkte, pakeitimus;

4.1.4. Klientas turi ir kitus įsipareigojimus, kurie nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojančiuose Paslaugos (analogiškų paslaugų) teikimą.

4.2. Klientas turi teisę gauti tinkamai, kokybiškai ir laiku suteiktą Paslaugą.

5. Paslaugos kaina ir mokėjimo tvarka

5.1. Paslaugos teikėjui mokamas atlygis už tinkamai, laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas yra **800,00** (aštuoni šimtai) Eur be PVM, PVM sudaro 168,00 (vienas šimtas šešiasdešimt aštuoni) Eur. Iš viso Paslaugos kaina – 968,00 (devyni šimtai šešiasdešimt aštuoni) Eur su PVM. Toliau Sutartyje šis atlygis vadinamas Paslaugos kaina. Į šioje Sutartyje nurodytą Paslaugos kainą įskaičiuotos visos tiesioginės ir netiesioginės Paslaugos teikėjo turėtos išlaidos, susijusios su Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimu.

5.2. Jeigu Paslaugos teikėjas yra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtojas, kartu su Sutarties 5.1 punkte nustatyta Paslaugos kaina Klientas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu, Paslaugos teikėjui taip pat išmoka ir šio įstatymo 2 straipsnio 32 dalyje nustatytą standartinį PVM tarifą (šios teisės normos aktuali redakcija Paslaugos kainos sumokėjimo datai).

5.3. Visus mokesčius, kurių mokėjimo prievolė yra nustatyta mokestinius teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose, Paslaugos teikėjas sumoka savarankiškai. Paslaugos teikėjo ir Kliento nesaisto jokie įsipareigojimai dėl mokesčių mokėjimo, išskyrus Kliento įsipareigojimus sumokėti Paslaugos kainą, kurie nustatyti Sutarties 5.1 ir 5.2 punktuose.

5.4. Paslaugos kainą, kuri nurodyta Sutarties 5.1 punkte, taip pat Sutarties 5.2 punkte nurodytą PVM (jeigu Paslaugos teikėjas yra PVM mokėtojas), Klientas Paslaugos teikėjui sumoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Šis terminas skaičiuojamas nuo datos, kai Paslaugos teikėjas ir Bendrovė pasirašo Paslaugos priėmimo-perdavimo aktą.

6. Šalių atsakomybė

6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį.

6.2. Sutartį pažeidusi Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl to patirtus nuostolius tiek, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams. Nutraukus Sutartį pagal šios Sutarties 8.2 punktą, Paslaugos teikėjui atlyginama už iki šios Sutarties nutraukimo datos suteiktas paslaugas.

6.3. Šalis neatsako už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu tai įvyko dėl nepaprastų aplinkybių, kurių Šalis negalėjo Sutarties sudarymo metu numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais protingomis priemonėmis, ir apie tokių aplinkybių atsiradimą kita Šalis nedelsiant buvo informuota.

7. Asmens duomenų tvarkymas

7.1 Kiekviena Šalis privalo informuoti darbuotojus ir (ar) subteikėjų darbuotojus ar kitus fizinius asmenis, pasitelktus Sutarčiai vykdyti (toliau – Duomenų subjektai) apie kitos Šalies atliekamą jų asmens duomenų tvarkymą vadovaujantis 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, toliau – Reglamentas) nuostatomis bei Sutarties 4 priedu.

7.2. Šalis, nevykdanti ar netinkamai vykdanči Sutarties 7.1 punkte numatytus įsipareigojimus, privalo atlyginti kitai Šaliai dėl to patirtus nuostolius, įskaitant, bet neapsiribojant, valstybės institucijų paskirtas baudas ir / ar kitas pinigines sankcijas.

8. Baigiamosios nuostatos

8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja, kol Šalys pilnai įvykdo savo įsipareigojimus arba susitaria ją nutraukti rašytiniu Šalių susitarimu.

8.2. Klientas turi teisę bet kada vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tokį Sutarties nutraukimą pranešdamas Paslaugų teikėjui prieš 15 (penkiolika) dienų.

8.3. Jeigu projekto konkurso (t. y. pirkimo procedūrų) metu pateikiami 5 ir mažiau projekto konkurso pasiūlymai, Klientas turi teisę vienašališkai ir neatlygintinai nutraukti Sutartį, apie tokį Sutarties nutraukimą pranešdamas Paslaugų teikėjui prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų. Šiame punkte numatytas neatlygintinumas yra rizika, kurią Paslaugų teikėjas supranta ir prisiima.

8.4. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja tik tuo atveju, jei yra sudaryti raštu ir Šalių tinkamai pasirašyti.

8.5. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami derybų keliu, o ginčo neišsprendus per protingą terminą - Lietuvos Respublikos teisme.

8.6. Sudaryti ir Šalių įgaliotų atstovų pasirašyti du Sutarties egzemplioriai, kurie turi vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių Paslaugos teikėjui ir Klientui.

9. Sutarties priedai:

9.1. 1 priedas - Pasiūlymas;

9.2. 2 priedas - Techninė specifikacija;

9.3. 3 priedas - Vertinimo komisijos darbo reglamentas.

9.4. 4 priedas – Asmens duomenų tvarkymas.

10. Šalių rekvizitai ir parašai:

10.1. Klientas:

UAB „Vilniaus vystymo kompanija“

Juridinio asmens kodas 120750163

Reg. buveinės adresas: Konstitucijos pr. 3, 09308, Vilnius

Biuro adresas: Šeimyniškių g. 19, 09200, Vilnius

PVM mokėtojo kodas LT100000005418

Tel. +370 687 66 000

El. p. info@vilniausvystymas.lt

A. s. LT26 7044 0600 0030 4695

AB SEB bankas, kodas 70440

10.2. Paslaugos teikėjas:

UAB AZCM

Juridinio asmens kodas 302244198

Konstitucijos pr. 26, LT-08105 Vilnius

PVM mokėtojo kodas LT100004410119

A.s. LT537044060006578072

AB SEB bankas, kodas 70440

Tel +370 617 49398

El. p. paulius.ivanauskas@azcm.lt

Generalinė direktorė

Laura Joffé

Direktorius

Paulius Ivanauskas

(parašas)

(parašas)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

1. Vadovaujantis 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, toliau – Reglamentas) nuostatomis, Sutarties vykdymo tikslais Šalys, kaip duomenų valdytojai, gali tvarkyti viena kitos darbuotojų ir (ar) Subtiekėjų darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti (toliau – Duomenų subjektai), asmens duomenis, būtinus pagal viešųjų pirkimų ir civilinius teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
 2. 1 punkte nurodytais pagrindais gali būti tvarkomi šie duomenys: I) vardas, pavardė; II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas); III) užimamos pareigos; IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; V) su kvalifikacija susiję duomenys; VI) Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys, suformuojami Sutarties vykdymo metu.
 3. Šalys asmens duomenis saugo 10 (dešimt) metų (pasibaigus Sutarčiai). Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.
 4. Sutarties pagrindu tvarkomi asmens duomenys gali būti teikiami: I) Viešųjų pirkimų tarnybai; II) Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai; III) teismams bei kitoms valstybės institucijoms; IV) audito bendrovėms; V) advokatams; VI) antstoliams; VII) kitiems duomenų gavėjams teisės aktų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti asmens duomenis iš Šalių.
 5. Jei Sutarties Šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, Šalys perduos kitai Šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, Šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat Šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.
 6. Duomenų subjektai turi teisę susipažinti su Sutarties pagrindu tvarkomais savo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, tuo atveju, kai duomenys tvarkomi esant Šalies teisėtam interesui – teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Šiomis teisėmis Duomenų subjektai gali pasinaudoti kreipdamiesi Sutartyje nurodytais Šalių adresais arba el. pašto adresais (jeigu pateikiamas el. parašu pasirašytas prašymas).
-



PASIŪLYMAS PRADINĖS MOKYKLOS NEMENČINĖS PL. 16, VILNIUJE REKONSTRAVIMO ATVIRO PROJEKTO KONKURSO DALYVIŲ PATEIKTŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMO PASLAUGŲ PIRKIMUI (EKSPERTO PASLAUGOS)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jei Pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr.), adresas ir PVM mokėtojo kodas	UAB "AZCM" Įmonės kodas 302244198 PVM mokėtojo kodas LT100004410119 Konstitucijos pr. 26, LT-08105 Vilnius
Tiekėjo telefono numeris, el. pašto adresas	Tel: +370 617 49398 e-mail: info@azcm.lt
Kontaktinio asmens, Pirkimo procedūrų metu įgalioto palaikyti tiesioginį ryšį, duomenys (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)	Paulius Ivanauskas Tel: +370 617 49398

2. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

Pažymime, kad pateikdami savo Pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo sąlygose (Kvietime) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų Pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei Sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami Pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

3. PASIŪLYMO KAINA

Pasiūlymo kaina nurodoma eurai užpildant pateiktą lentelę:

Pirkimo objektas	Eksperto paslaugos
Pasiūlymo kaina EUR be PVM	800
PVM	168
Kaina EUR su PVM	968

4. PASIŪLYMO GALIOJIMO TERMINAS

4.1. Pasiūlymas galioja Kvietime nurodytą terminą.

5. PASIŪLYMO FORMOS PRIEDAI

- 5.1. Priedas Nr. 1. Tiekėjo rekvizitai ir kita informacija;
- 5.2. Priedas Nr. 2. Konfidenciali informacija;

Pažymime, kad pateikdami savo Pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo dokumentuose (Kvietime) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis, Preliminariosios sutarties sąlygomis (jei taikoma) ir būsimos Sutarties sąlygomis (tiek bendrąja, tiek specialiąja dalimis) (jei pridedamas Sutarties projektas).

Pasirašydami šį Pasiūlymą, tvirtiname visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

Žinome ir suprantame, kad Perkančioji organizacija, įvertinusi Pasiūlyme nurodytus duomenis, pasilieka teisę Pirkimo procedūrų metu (bet kurioje Pirkimo stadijoje) kreiptis į Tiekėją ar jo pasitelktus Subtiekėjus ir prašyti pateikti Pasiūlyme nurodytus duomenis patvirtinančius dokumentus, įrodymus ir papildomus paaiškinimus.

Žinome ir suprantame, kad jeigu mūsų pateiktame Pasiūlyme nurodyta informacija yra melaginga (visi arba dalis Pasiūlyme nurodomų duomenų), atsakomybė gali būti taikoma teisės aktų nustatyta tvarka, o Tiekėjas, kuris su kitais Tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama riboti, ribojama ar gali būti ribojama konkurencija Pirkime, ir Perkančiajai organizacijai dėl to turint įtikinamų duomenų, gali būti pašalinamas iš Pirkimo procedūros, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 4 dalies 1 punkto pagrindu.

TIEKĖJO REKVIZITAI IR KITA INFORMACIJA

Tiekėjo pavadinimas	UAB "AZCM"
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	Konstitucijos pr. 26, LT-08105 Vilnius
Juridinio asmens kodas (tuo atveju, jei Pasiūlymą pateikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	302244198
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas	LT100004410119
Tiekėjo sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	LT537044060006578072 AB SEB bankas
Tiekėjo telefono numeris	+370 617 49398
Pasiūlymą pasirašančio Tiekėjo atstovo asmens vardas, pavardė	Paulius Ivanauskas
Pasiūlymą pateikusio Tiekėjo kontaktinio asmens vardas ir pavardė	Paulius Ivanauskas
Pasiūlymą pateikusio Tiekėjo kontaktinio asmens telefono numeris / Mobilaus telefono numeris	+370 617 49398
Pasiūlymą pateikusio Tiekėjo kontaktinio asmens elektroninio pašto adresas	
Sutarties vykdymui Tiekėjo atstovo arba įgalioto asmens vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas.	Paulius Ivanauskas +370 617 49398
Sutartį pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos, teisinis atstovavimo pagrindas ² , kuriuo suteikiama asmeniui teisė pasirašyti sutartį įmonės vardu.	Paulius Ivanauskas Direktorius, pasirašoma pagal įmonės įstatus

Paulius Ivanauskas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)³

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Tiekėjų grupė, pateikiama informacija apie visus Tiekėjų grupės narius.

² Nurodoma įgaliojimo arba įsakymo data ir numeris arba kito dokumento (įmonės įstatai, nuostatai ar pan.) data ir numeris.

³ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Atkreipiame tiekėjų dėmesį, kad **Lentelėje Nr. 1 nurodyta Pasiūlymuose pateikiama informacija bus viešinama** vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos bei teismų formuojama praktika.

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ⁴	Viešinimo pagrindas
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, bei Tiekėjo (juridinio asmens) informacija, nurodyta šios pasiūlymo formos 1 dalyje, kuri bet koku atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	Viešinama vadovaujantis VPĮ 20 straipsnio 2 dalimi / PĮ 32 straipsnio 2 dalimi.
2.	Tiekėjo rekvizitai ir kita informacija	Viešinama vadovaujantis VPĮ 20 straipsnio 2 dalimi/ PĮ 32 straipsnio 2 dalimi, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas negalimas pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
3.	Paslaugų įkainiai	Viešinama vadovaujantis VPĮ 20 straipsnio 2 dalimi/ PĮ 32 straipsnio 2 dalimi, VPT ir teismų formuojama praktika, išskyrus įkainių sudedamąsias dalis.

Siekiant užtikrinti, kad laimėjusių Dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems Tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, **prašome nurodyti, ar Pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia Pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali bei pateikti konfidencialumą įrodančius dokumentus.**

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas	Dokumente esanti konfidenciali informacija (nurodoma dokumento dalis / puslapis, kuriame yra konfidenciali informacija)	Konfidencialios informacijos pagrindimas (paaiškinama, kuo remiantis nurodytas dokumentas ar jo dalis yra konfidencialūs)
	...		
	...		

Paulius Ivanauskas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)⁵

⁴ Atskiri dokumentai ar šiuose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą. Atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą, **pateikiami konfidencialumą įrodantys dokumentai ir argumentai.**

⁵ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

2022 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 2022-SP-041

ARCHITEKTŪRINIŲ ATVIRŲ PROJEKTŲ KONKURSŲ VERTINIMO KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Architektūrinių atvirų projektų konkursų (toliau – Projektų konkursai arba Projekto konkursas) vertinimo komisijų (toliau – Vertinimo komisijos arba Vertinimo komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vertinimo komisijų sudarymo bei šių komisijų darbo organizavimo ir posėdžių vykdymo tvarkas.

2. Reglamentas parengtas remiantis į Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 21 d. sprendimu Nr. 1-942 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje projektuojamų objektų, kurių architektūrinėms idėjomis įvertinti privaloma skelbti projektų konkursus“ (toliau – Tarybos sprendimas).

3. Pagrindinės Reglamente vartojamos sąvokos:

3.1. **Atrankos procedūros (toliau – Atranka)** – vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat remiantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – VMSA) direktoriaus įsakymais, kuriais VMSA įgalioja Bendrovę vykdyti Projekto konkursus (toliau – VMSA direktoriaus įsakymai dėl įgaliojimų), Bendrovės nustatomi Vertinimo komisijos pirmininko, Vertinimo komisijos narių, Atsarginių Vertinimo komisijos narių, Ekspertų ir Recenzentų (šie specialistai kartu, Reglamente toliau vadinami Specialistais) kvalifikacijos reikalavimai, kurie susiję su specialiosiomis žiniomis ir Specialistų veiklos patirtimi (toliau Reglamente vadinami Atrankos kriterijais), pagal kuriuos uždarnosios akcinės bendrovės „Vilniaus vystymo kompanija“ (toliau – Bendrovė) darbuotojai vykdo Specialistų atrankas. Atranka vykdoma atskirai kiekvienam Projekto konkursui,

3.2. **Projekto konkurso pirkimų procedūrų komisija (toliau – Pirkimo komisija)** – vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir remiantis VMSA direktoriaus įsakymais dėl įgaliojimų, Bendrovės direktoriaus įsakymu kiekvienam Projekto konkursui sudaroma Pirkimo komisija. Pirkimo komisijos nariais negali būti į Reglamento 3.4-3.8 punktuose nurodytas pareigas paskirti asmenys.

3.3. **Vertinimo komisija** – vadovaujantis Reglamentu ir kitais teisės aktais nurodytais Reglamento 4 ir 5 punktuose, Bendrovės direktoriaus įsakymu kiekvienam Projekto konkursui sudaroma komisija. Priimdama sprendimus, Vertinimo komisija yra savarankiška ir veikia Bendrovės vardu, pagal įgaliojimus, kurie Bendrovei suteikti VMSA direktoriaus įsakymais dėl įgaliojimų. Atsižvelgus į kiekvieno Projekto konkurso specifiką, Vertinimo komisijos įgaliojimų apimtys Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti tikslinamos, tačiau negali viršyti VMSA direktoriaus įsakymu dėl įgaliojimų nustatytų įgaliojimų apimties;

3.4. **Vertinimo komisijos pirmininkas** – pagal Bendrovės nustatytus Atrankos kriterijus pasirinktas fizinis asmuo, kuris turi Projekto konkurso vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį;

3.5. **Vertinimo komisijos narys** – pagal Bendrovės nustatytus Atrankos kriterijus pasirinktas fizinis asmuo, kuris turi Projekto konkurso vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį;

3.6. **Atsarginis Vertinimo komisijos narys** – fizinis asmuo, kuriam taikomi visi Vertinimo komisijos nariui nustatyti Atrankos kriterijai;

3.7. **Ekspertas** – pagal Bendrovės nustatytus Atrankos kriterijus pasirinktas fizinis asmuo, kuris turi Projekto konkurso vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį, taip pat gebantis Vertinimo komisijai pateikti kompetentingus paaiškinimus ir apibūdinimus dėl meninių, estetinių, funkcinių, technologinių, paminklosauginių ar kitų specifinių Projektų konkursams tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose nurodytų sprendimų, kurie susiję su Projekto konkursu, taip pat galintis identifikuoti, apibendrinti ir Vertinimo komisijai pateikti Vilniaus miesto bendruomenės poreikius sietinus su vieno

ar kito Projekto konkurso lūkesčiais. Paaiškinimus, išvadas ir kitą informaciją Ekspertas Vertinimo komisijai gali pateikti raštu ir (arba) žodžiu. Raštu pateikti paaiškinimai, išvados ir kita informacija yra neatsiejamą Vertinimo komisijos posėdžių protokolų dalys. Žodžiu pateikti paaiškinimai, išvados ir kita informacija įrašoma į posėdžių protokolus;

3.8. Recenzentas – pagal Bendrovės nustatytus Atrankos kriterijus pasirinktas fizinis asmuo, kuris turi Projekto konkurso vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį, taip pat gebantis parengti ir Vertinimo komisijai pateikti recenzijas, kuriose apibūdinami ir profesionaliai įvertinti dalyvaujančių Projektų konkursuose tiekėjų pateikti pasiūlymai, taip pat šių pasiūlymų atitiktis Vilniaus miesto tarybos formuojamos architektūrinės politikos nuostatomis bei Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytoms sąlygoms ir reikalavimams. Recenzijas ir išvadas Recenzentas gali pateikti raštu ir (arba) žodžiu. Raštu pateiktos recenzijos ir išvados yra neatsiejamą Vertinimo komisijos posėdžių protokolų dalys, žodžiu pateiktos recenzijos ir išvados įrašomos į protokolus;

3.9. Koordinatorius – Bendrovės struktūrinio padalinio, kuriam pavesta organizuoti ir vykdyti Projekto konkursą, darbuotojas paskirtas Bendrovės direktoriaus įsakymu, dalyvaujantis visuose Vertinimo komisijos posėdžiuose, tačiau neturintis teisės balsuoti Vertinimo komisijai priimant sprendimus;

3.10. Vertinimo komisijos sekretorius – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės struktūrinio padalinio darbuotojas, kuris dalyvauja visuose Vertinimo komisijos posėdžiuose, tačiau neturi balsavimo teisės Vertinimo komisijai priimant sprendimus.

4. Kitos Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, Lietuvos Respublikos architektūros įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose (Statybos techniniuose reglamentuose ir kt.).

5. Vertinimo komisijos savo veikloje vadovaujasi, Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, teisės aktais, kurie nurodyti Reglamento 4 punkte, taip pat, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Projekto konkurso vykdymą ir Reglamentu.

6. Vertinimo komisijos savo sprendimus priima įvertinusios Projektų konkursams pateiktų tiekėjų pasiūlymus, šių pasiūlymų atitiktį Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams.

II. VERTINIMO KOMISIJŲ SUDARYMO TVARKA

7. Kiekvienam Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje projektuojamam objektui, kuris atitinka Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 21 d. sprendimo Nr. 1-942 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje projektuojamų objektų, kurių architektūrinėms idėjoms įvertinti privaloma skelbti projektų konkursus“ 1 punkto nustatytus kriterijus, architektūrinių idėjų įvertinimui, Bendrovė, remdamasi šiuo Tarybos sprendimu, taip pat VMSA direktoriaus įsakymais dėl įgaliojimų, organizuoja ir vydo Projektų konkursus.

8. Projektų konkursų vykdymui Bendrovės direktoriaus įsakymu yra sudaromos Pirkimo komisija ir Vertinimo komisija.

9. Pirkimo komisijos savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat Pirkimo komisijos veiklai aktualiomis Reglamento nuostatomis.

10. Vertinimo komisija savo veikloje vadovaujasi Reglamentu, Architektūros įstatymu, Statybos įstatymu, šiuos įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, aktualių Projektų konkursų vertinimui profesijų standartais, taip pat viešuosius pirkimus reguliuojančiais bei tiekėjų pasiūlymų vertinimo procedūras nustatančiais teisės aktais ir Vertinimo komisijų veiklai aktualiais kitais teisės aktais, įskaitant (bet neapsiribojant) Vilniaus miesto tarybos sprendimus, VMSA direktoriaus įsakymus ir Bendrovės direktoriaus įsakymus.

11. Prieš sudarant Vertinimo komisiją Bendrovė, vadovaudamasi viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir pagal kiekvienam Projekto konkursui nustatytus reikalavimus specialistų kvalifikacijai, organizuoja ir įvykdo Atranką, per kurią atranka kiekvienam Projekto konkursui būtiną kiekį (ne mažiau, kaip trys (3) Vertinimo komisijos narius (įskaitant ir šios komisijos pirmininką),

taip pat pasirenka reikalingas žinias bei patirtį turinčius Atsarginius Vertinimo komisijos narius, Ekspertus bei Recenzentus.

12. Vykdamas Atranką, kiekvienam Projekto konkursui yra užpildoma Specialistų kvalifikacijos reikalavimų lentelė, į kurią įtraukiami konkrečiam Projekto konkursui aktualūs reikalavimai Specialistų kvalifikacijai ir veiklos patirčiai. Jeigu Projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Vertinimo komisijos narių turi būti bent tokios pačios arba lygiavertės kvalifikacijos. Pagal Atrankoje dalyvaujančių kandidatų į Specialistus pateiktus dokumentus ir kitą informaciją, Bendrovės padalinio, kuriam pavesta organizuoti ir vykdyti Projekto konkursą, darbuotojai, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintais principais bei nuostatomis, priima sprendimus dėl kandidatų į Specialistus atitikimo nustatytiems vertinimo kriterijams ir parengia Atrankos rezultatų pažymą.

13. Remiantis Atrankos rezultatais, Bendrovės direktoriaus įsakymu yra sudaroma Vertinimo komisija, paskiriamas šios komisijos pirmininkas, Koordinatorius ir Vertinimo komisijos sekretorius. Esant būtinybei, tuo pačiu Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti Atsarginiai vertinimo komisijos nariai, Vertinimo komisijos darbe dalyvausiantys Ekspertas (-ai) ir (arba) Recenzentas (-ai).

14. Atsižvelgęs į Vertinimo komisijos pirmininko ir (arba) narių, ar Koordinatoriaus pateiktas išvadas (pasiūlymus), Atsarginius (-i) vertinimo komisijos narius (-i), taip pat Vertinimo komisijos darbe dalyvausiančius (-ti) Ekspertus (-ą) ir (arba) Recenzentus (-ą), Bendrovės direktorius, papildydamas Reglamento 13 punkte nurodytą įsakymą, gali paskirti ir Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimo eigose.

15. Darbo santykių su Vilniaus miesto savivaldybės pavaldume esančiais juridiniais asmenimis ir VMSA struktūriniais padaliniais neturintis Vertinimo komisijos pirmininkas (fizinis asmuo), arba juridinis asmuo, kurio vadovu yra Vertinimo komisijos pirmininkas, ir Bendrovė sudaro Atlygintinių paslaugų teikimo sutartį (toliau – Paslaugų teikimo sutartis).

16. Darbo santykių su Vilniaus miesto savivaldybės pavaldume esančiais juridiniais asmenimis ir VMSA struktūriniais padaliniais neturintis Vertinimo komisijos narys (fizinis asmuo), arba juridinis asmuo, kurio vadovu yra Vertinimo komisijos narys, ir Bendrovė sudaro Paslaugų teikimo sutartį.

17. Vadovaujantis teisingo atlygio už suteiktas paslaugas principais ir esant poreikiui, Paslaugų teikimo sutartys gali būti sudaromos su Atsarginiais Vertinimo komisijos nariais, Ekspertais bei Recenzентаis, jeigu pastarieji atitinka Reglamento 16 punkte nustatytus reikalavimus.

III. VERTINIMO KOMISIJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Vertinimo komisijos darbą organizuoja Vertinimo komisijos pirmininkas, Koordinatorius ir Vertinimo komisijos sekretorius.

19. **Organizuodamas Vertinimo komisijos darbą, Vertinimo komisijos pirmininkas:**

19.1. atsižvelgęs į Projekto konkursui pateiktus tiekėjų pasiūlymus, kartu su Koordinatoriumi apibendrina ir parengia numatomą Vertinimo komisijos posėdžio darbotvarkę (numatomus svarstyti klausimus), kurią pateikia Vertinimo komisijos nariams, o esant būtinybei ir kitiems Vertinimo komisijos posėdyje dalyvausiantiems Specialistams;

19.2. įvertinęs savo (Vertinimo komisijos pirmininko), taip pat Vertinimo komisijos narių (esant būtinumui ir Atsarginių vertinimo komisijos narių) bei kitų į Vertinimo komisijos posėdį kviečiamų Specialistų užimtumą, parenka priimtina pirmojo Vertinimo komisijos posėdžio vietą, datą ir laiką. Antrojo ir vėlesnių Vertinimo komisijos posėdžių vietos, datos ir laikas nustatomi pirmojo bei vėlesnių posėdžio pabaigoje;

19.3. Vertinimo komisijos pirmininkas, pritarus Vertinimo komisijos nariams paprasta balsų dauguma, turi teisę priimti sprendimą padaryti pertrauką (-as) pirmajame posėdyje ir visas Reglamente nustatytas Vertinimo komisijos funkcijas įvykdyti tęsiant tą patį posėdį ir darant jame pertraukas;

19.4. Vertinimo komisijos pirmininkas kartu su Koordinatoriumi moderuoja (lot. *moderare* – valdyti, vesti) Vertinimo komisijos posėdžius.

20. Organizuodamas Vertinimo komisijos darbą, Koordinatorius:

20.1. pateikia Vertinimo komisijai Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų medžiagą ta apimtimi, kuri būtina Vertinimo komisijai vykdant Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų atitiktį Projekto konkurso pirkimo dokumentams, taip pat pasiūlymų įvertinimą ta apimtimi, kuri nustatyta Projekto konkurso techninėje specifikacijoje;

20.2. esant būtinumui ir atsižvelgdamas į Vertinimo komisijos pateiktas išvadas, organizuoja papildomą Ekspertų ir Recenzentų darbą, taip pat šių specialistų būtiną bei tinkamą bendradarbiavimą su Vertinimo komisija;

20.3. kartu su Vertinimo komisijos pirmininku, atsižvelgdami į Vertinimo komisijos narių pasiūlymus, priima sprendimus dėl Atsarginių (-io) Vertinimo komisijos narių (-io) dalyvavimo Vertinimo komisijos posėdyje, o esant būtinybei dėl papildomos Atrankos organizavimo Bendrovei pasirenkant Vertinimo komisijos darbui reikiamą (-us) Atsarginį (-ius) Vertinimo komisijos narį (-ius) ir (arba) kitą (-us) Specialistą (-us) (Ekspertą (-us), Recenzentą (-us));

20.4. kartu su Vertinimo komisijos pirmininku moderuoja Vertinimo komisijos posėdžius.

21. Koordinatorius yra atsakingas už:

21.1. Projekto konkurso pirkimo dokumentų, taip pat Projekto konkursui pateiktų tiekėjų pasiūlymų, taip pat su šių dokumentų turiniu susijusių paaiškinimų pateikimą Vertinimo komisijai;

21.2. Vertinimo komisijos atsakymų į Pirkimo komisijos pateiktus klausimus parengimą;

21.3. Ekspertų ir Recenzentų parengtų išvadų ir recenzijų dėl Projekto konkursui pateiktų tiekėjų pasiūlymų parengimo organizavimą ir pateikimą Vertinimo komisijai;

21.4. Koordinatorius yra atsakingas už Vertinimo komisijos posėdžiuose suformuluotų klausimų dėl vertinamo Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų atitikties Projekto konkurso pirkimo dokumentams pateikimą Pirkimo komisijai, taip pat Pirkimo komisijos parengtų atsakymų į šiame Reglamente punkte nurodytus klausimus perdavimą Vertinimo komisijai;

21.5. Koordinatorius taip pat atsako už pagal savo kompetenciją Vertinimo komisijos ir jos pasitelktų Specialistų parengtų atsakymų į Projekto konkurse dalyvaujančių tiekėjų klausimus ir (arba) pretenzijas) perdavimą Pirkimo komisijai;

21.6. klausimų pateikimą Vertinimo komisijai dėl tiekėjų teikiamų paklausimų ar pretenzijų perdavimą, galutinio vertinimo protokolo, Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų recenzijų ir Ekspertų išvadų perdavimą Pirkimo komisijai (Koordinatorius tiesiogiai komunikuoja su Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nurodytu ir už pirkimą atsakingu (-ais) Bendrovės darbuotoju (-ais);

22. Koordinatorius yra atsakingas už Vertinimo komisijos sekretoriaus parengto posėdžio protokolo projekto suderinimą su Vertinimo komisijos pirmininku ir šios komisijos nariais, taip pat su kitais, protokolą pasirašančiais asmenimis.

23. Koordinatorius taip pat atsakingas už Vertinimo komisijos posėdžio protokolo pasirašymo organizavimą. Protokolą pasirašyti privalo Vertinimo komisijos pirmininkas, Vertinimo komisijos sekretorius, Koordinatorius, posėdyje dalyvavę Vertinimo komisijos nariai, taip pat kiti Specialistai (Ekspertai ir Recenzentai), kurie Vertinimo komisijos posėdyje raštu ir (arba) žodžiu pateikė savo išvadas, pasiūlymus recenzijas ir kt. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau, kaip per tris (tris) darbo dienas, šį terminą skaičiuojant nuo įvykusio Vertinimo komisijos posėdžio datos. Šiame Reglamente punkte nurodyti asmenys protokolus gali pasirašyti saugiais elektroniniais parašais.

24. Organizuodamas darbą, Vertinimo komisijos sekretorius:

24.1. ne vėliau kaip likus trims (3) darbo dienoms iki pirmojo Vertinimo komisijos posėdžio datos apie posėdžio datą, vietą ir laiką, taip pat apie Vertinimo komisijos posėdyje numatomus svarstyti klausimus el. laiškais praneša Vertinimo komisijos pirmininkui, šios komisijos nariams, taip pat kitiems į Vertinimo komisijos posėdį kviečiamiems Specialistams. Likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios, posėdyje dalyvausiantiems asmenims el. laiškais išsiunčiami priminimai. Priminimus apie kitų Vertinimo komisijos posėdžių vietas, datas ir laiką, dėl kurių buvo susitarta posėdžio metu, Vertinimo komisijos sekretorius siunčia el. paštu. likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios;

24.2. savarankiškai arba kartu su kitais Bendrovės darbuotojais (IT specialistais ir kt.) aprūpina Vertinimo komisijos darbui reikalingomis priemonėmis bei įranga, taip pat būtinomis darbui dokumentų formomis, kurias, vykdydami savo funkcijas, pildo Vertinimo komisijos pirmininkas ir šios komisijos nariai, taip pat kiti posėdžiuose dalyvausiantys Specialistai;

24.3. esant būtinybei organizuoja Vertinimo komisijos posėdį nuotoliniu būdu arba užtikrina galimybę posėdyje nuotoliniu būdu dalyvauti Vertinimo komisijos pirmininkui, šios komisijos nariams (-iui) ar kitiems Specialistams;

24.4. fiksuoja Vertinimo komisijos posėdžio eigą ir, pasibaigus posėdžiui, per vieną (1) darbo dieną parengia Vertinimo komisijos posėdžio protokolo projektą, kurį tolesniam derinimo ir pasirašymo organizavimui pateikia Koordinatoriumi.

24.5. vykdo Koordinatoriaus, Vertinimo komisijos pirmininko ir šios komisijos narių, taip pat Ekspertų bei Recenzentų pavedimus, kurie susiję su tinkamu Vertinimo komisijos darbo organizavimu.

25. Vertinimo komisijos posėdžiai yra uždari.

26. Turėdami balsavimo teisę Posėdyje dalyvauja Vertinimo komisijos pirmininkas ir šios komisijos nariai.

27. Posėdyje turi teisę dalyvauti Atsarginiai Vertinimo komisijos nariai, kuriems balsavimo teisė dėl Vertinimo komisijos posėdžiuose svarstomų klausimų suteikiama pavaduojant negalintį (-čius) posėdyje dalyvauti Vertinimo komisijos narį (-ius)

28. Vertinimo komisijos pirmininko ir šios komisijos narių balsų dauguma priimtu sprendimu į Vertinimo komisijos posėdį be balsavimo teisės gali būti pakviesti Ekspertai ir Recenzentai, kurie Vertinimo komisijai pagal savo kompetenciją žodžiu ir (arba) raštu pateikia išvadas, pasiūlymus, recenzijas ir kitą šiems specialistams žinomą informaciją dėl Vertinimo komisijos posėdyje svarstomų klausimų.

29. Vertinimo komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės privalo dalyvauti Koordinatorius ir Vertinimo komisijos sekretorius. Vertinimo komisijos pirmininko sprendimu, atsižvelgus į motyvuotą Koordinatoriaus pasiūlymą, Vertinimo komisijos posėdyje be balsavimo teisės gali dalyvauti Bendrovės darbuotojai. Pirkimo komisijos nariai neturi teisės dalyvauti Vertinimo komisijos posėdžiuose.

30. Vertinimo komisijai arba Pirkimo komisijai paprasta balsų dauguma priėmus sprendimą, Koordinatorius organizuoja bendrą šių komisijų posėdį, kuriame pateikiamos išvados, galinčios turėti įtaką kiekvieno iš šių komisijų priimamų sprendimų turiniui.

IV. VERTINIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO VYKDYMO TVARKA

31. Vertinimo komisijos posėdžiai vyksta tokia tvarka:

31.1. Koordinatorius praneša apie Vertinimo komisijos posėdyje dalyvaujančius asmenis ir pasiūlo Vertinimo komisijos pirmininkui bei šios komisijos nariams balsuoti dėl galimybių pradėti posėdį. Posėdis yra teisėtas ir gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė, bet ne mažiau trijų (3) narių, jei Vertinimo komisija sudaryta iš trijų (3) narių (įskaitant ir šios komisijos pirmininką);

31.2. Koordinatorius pasiūlo išrinkti pirmininkaujantį Vertinimo komisijos posėdžiui, taip pat pateikia posėdžio darbotvarkę (numatomus svarstyti klausimus) ir pasiūlo teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo arba patvirtinti darbotvarkę;

31.3. Vertinimo komisijos pirmininkui ir šios komisijos nariams Koordinatorius išaiškina, kad tiekėjui (-ams), kurio (-ių) pasiūlymą (-us) Vertinimo komisija atmes, pateikus pretenziją dėl tokio sprendimo, ir Pirkimo komisijai pripažinus tiekėjo pretenziją pagrįsta bei panaikinus sprendimą dėl tiekėjo Projekto konkursui pateikto pasiūlymo atmetimo, Vertinimo komisija privalės tiekėjo Projekto konkursui pateiktą pasiūlymą išnagrinėti dar kartą ir, pripažinus šį tiekėjo pasiūlymą atitinkančiu Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytoms sąlygoms, Vertinimo komisija privalės pakeisti Projekto konkursui tiekėjų pateiktą pasiūlymą balų suvestinę ir su tuo susijusius kitus dokumentus, kurie susiję su Vertinimo komisijos atliktais visų Projekto konkursui tiekėjų pateiktą pasiūlymų įvertinimu;

31.4. Vertinimo komisija įvertina Ekspertų, Recenzentų pateiktas išvadas, pasiūlymus, recenzijas ir kitą informaciją, taip pat sudaro galimybę Vertinimo komisijos posėdyje dalyvaujantiems Ekspertams ir (arba) Recenzentams pagrįsti jų pateiktą informaciją, taip pat atsakyti į Vertinimo komisijos narių (tarp jų ir pirmininko) užduotus klausimus

31.5. Išklausiusi Koordinatoriaus pateiktą informaciją, taip pat įvertinusi Ekspertų bei Recenzentų pateiktus duomenis, Vertinimo komisija Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatyta apimtimi išnagrinėja ir įvertina Projekto konkursui tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir Pirkimo komisijai pateikia išvadas dėl tiekėjų pateiktų pasiūlymų atitikties Projekto konkurso pirkimo dokumentams;

31.6. Vertinimo komisija dėl Projekto konkursui pateiktų tiekėjų pasiūlymų, kurie neatitinka Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, Pirkimo komisijai teikia išvadas, kuriose nurodo, kokių reikalavimų neatitinka vienas ar kitas tiekėjo Projekto konkursui pateiktas pasiūlymas ir pasiūlo nevykdyti tolesnių vertinimo procedūrų ir neatitinkančius Projekto konkurso pirkimo dokumentuose nustatytoms sąlygoms tiekėjų pasiūlymus atmesti;

31.7. Projekto konkurso pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka ir apimtimi atskirai įvertina Projekto konkursui kiekvieno tiekėjo Projekto konkursui pateiktą pasiūlymo dalį su devizu. Šį įvertinimą atskirai (savarankiškai) atlieka Vertinimo komisijos pirmininkas ir kiekvienas Vertinimo komisijos narys arba, pakeitęs Vertinimo komisijos narį, Atsarginis Vertinimo komisijos narys;

31.8. atsižvelgus į vertinimo rezultatus, Vertinimo komisijos pirmininkas ir kiekvienas šios komisijos narys arba, pakeitęs Vertinimo komisijos narį, Atsarginis Vertinimo komisijos narys individualiai užpildo kiekvieno tiekėjo Projekto konkursui tiekėjo pateikto pasiūlymo vertinimo lentelę, ją pasirašo ir perduoda Vertinimo komisijos sekretoriui;

31.9. Koordinatorius kartu su Vertinimo komisijos sekretoriumi, remdamiesi jiems Vertinimo komisijos pirmininko ir šios komisijos narių arba, pakeitusio Vertinimo komisijos narį, Atsarginio Vertinimo komisijos nario užpildytomis Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimo lentelėse pateiktais duomenimis, sudaro Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų balų suvestinę. Šioje nurodomi pasiūlymus pateikusių tiekėjų sukurti devizai, nesudarantys galimybių šioje Projekto konkursui pateiktų pasiūlymų vertinimo stadijoje identifikuoti pasiūlymus pateikusių tiekėjus. Prie kiekvieno devizo yra nurodoma bendra balų suma, kuri paskirta kiekvienam tiekėjo pateiktam pasiūlymui (devizui).

32. Tolesniam Projekto konkursui pateiktų tiekėjų pasiūlymų vertinimui, galutinės eilės sudarymui ir Projekto konkurso laimėtojo (laimėtojų) nustatymui, Projekto konkursui tiekėjų pateiktų pasiūlymų balų suvestinė kartu su Vertinimo komisijos posėdžių protokolais ir kita medžiaga (Ekspertų ir Recenzentų parengti ir Vertinimo komisijai pateikti dokumentai ir pan.) ne vėliau kaip per tris (3) darbo dienas perduodami Pirkimo komisijai, šį terminą skaičiuojant nuo galutinio Vertinimo komisijos posėdžio datos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Informacija, kuri susijusi su Vertinimo komisijos veikla teikiama Bendrovės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

34. Visi Vertinimo komisijos posėdžiuose dalyvaujantys asmenys užpildo ir pasirašo Nešališkumo deklaracijas, kurių forma yra Reglamento 1 priedas, taip pat, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis, Koordinatoriui pateikia Privačių interesų deklaraciją arba ankstesnę galiojančią užpildytos deklaracijos kopiją.

35. Vertinimo komisijų pirmininkai, šių komisijų nariai ir Atsarginiai vertinimo komisijų nariai, taip pat Ekspertai ir Recenzentai negali dalyvauti svarstant ir vertinant Projektų konkursams tiekėjų pateiktų pasiūlymų, jeigu šiuos asmenys su tiekėjais sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų. Šiame Reglamento punkte nurodyti asmenys turi teisę atsiriboti nuo viešųjų ir privačių interesų konflikto ir nusišalinti nenurodydami priežasčių.

29. Vertinimo komisijų pirmininkai, šių komisijų nariai ir Atsarginiai vertinimo komisijų nariai, taip pat Ekspertai ir Recenzentai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Reglamentas gali būti keičiamas Bendrovės direktoriaus įsakymu.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

EKSPERTŲ ATRANKA DARBUI SU ARCHITEKTŪRINIO PROJEKTO KONKURSO PASIŪLYMAIS

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 1.1. **Užsakovas** – UAB „Vilniaus vystymo kompanija“.
- 1.2. **Paslaugos teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Pirkėjas sudaro Sutartį.
- 1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Užsakovo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. **APK** – Atviro architektūrinio projekto konkursas.
- 1.5. **Vertinimo komisijos narys** - pagal užsakovo atrankos kriterijus pasirinktas fizinis asmuo, kuris turi APK vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį.
- 1.6. **Ekspertas** – specialistas, galintis apibūdinti ir paaiškinti su APK objektu susijusius meninius, estetinius, funkcinius, technologinius, teritorijų planavimo ar kitus specifinius APK pasiūlymuose nurodytus sprendimus bei bendruomenės poreikius.
- 1.7. **Recenzentas** – specialistas, kuris turi APK pasiūlymų vertinimui reikiamas specialias žinias bei patirtį, taip pat gebantis parengti ir Vertinimo komisijai pateikti recenzijas, kuriose apibūdinami ir profesionaliai įvertinami dalyvaujančių APK tiekėjų pateikti pasiūlymai, taip pat pasiūlymų atitiktis Vilniaus miesto tarybos formuojamos architektūrinės politikos nuostatomis, APK sąlygoms ir techninės specifikacijos reikalavimams.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Pirkimo objektas – APK dalyvių pasiūlymų vertinimo paslaugos.
- 2.2. Užsakovas neskelbiamos apklausos būdu siekia įsigyti Paslaugas iš Paslaugų teikėjų, turinčių reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, kurie suteiktų nepriklausomas, profesionalias paslaugas vertinant APK dalyvių pateiktus „**Pradinės mokyklos Nemenčinės pl.16 Vilniuje rekonstravimo, atviras architektūrinis konkursas**“ projektus.
- 2.3. Vertinimo komisijos sudėtis ir recenzentas bus viešai paskelbiami, pasirašius pastato statybos techninio projekto parengimo, statinio informacinio modelio (BIM) sukūrimo, statybą leidžiančio dokumento gavimo, bei projekto vykdymo priežiūros paslaugų pirkimo sutartį.
- 2.4. Teikti kvalifikuotas paslaugas užtikrinant, kad įsigytas projektas atitiktų Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymą, Lietuvos Respublikos statybos įstatymą, Lietuvos Respublikos architektūros įstatymą, Lietuvos Respublikos želdynų įstatymą ir juos įgyvendinančius teisės aktus, Vilniaus miesto tarybos formuojamos architektūrinės politikos nuostatas bei APK sąlygas (technines specifikacijas).
- 2.5. Paslaugų teikėjas paslaugų teikimo metu vadovaujasi „Architektūrinių atvirų projektų konkursų vertinimo komisijų darbo reglamentu“, patvirtintu UAB „Vilniaus vystymo kompanija“ direktoriaus 2022-03-21 įsakymu Nr. 2022-SP-041.

3. PASLAUGOS TEIKĖJAMS TAIKOMI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Paslaugos teikėjams taikomi minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai: NETAIKOMI.

4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

- 4.1 Šeimyniškių g. 19B, Vilnius arba Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

- 5.1 Įvertinti pateiktų projektų atitiktį pagal realizavimo kainos racionalumą ir statybų technologijos optimalumą. Atsižvelgti į „**Pradinės mokyklos Nemenčinės pl.16 Vilniuje rekonstravimo, atviro architektūrinio konkurso**“ pirkimo sąlygas (SPS priedas 1, Konkurso užduotis).
- 5.2 **Taikoma ekspertams:**
 - 5.2.1 Įvertinti APK dalyvių pateiktuose projektuose, statybų technologijos, ekonominis, optimalios statybų rangos ir valdymo aspektus ir pateikti argumentuotas išvadas raštu. Posėdžio metu teikti technines konsultacijas savo kompetencijų ribose.
 - 5.2.2 Dalyvauti vertinimo komisijos posėdžiuose (ne mažiau kaip 1 ir ne daugiau kaip 3).

5.2.3 Esant poreikiui teikti išvadas dėl APK pateiktų tiekėjų pretenzijų.

5.2.4 Ekspertas dėl nenumatytų aplinkybių neturintis galimybės vertinimo komisijos posėdyje dalyvauti gyvai gali dalyvauti nuotoliniu būdu.

6. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI

6.1. Ekspertui taikomi reikalavimai:

6.1.1. per keturias darbo dienas nuo APK dalyvių projektų perdavimo paslaugos teikėjui dienos, parengti aštuonių gautų projektų apžvalgas pagal savo ekspertinę kompetenciją ir perduoti Užsakovo atstovams;

6.1.2. paslaugų perdavimas – priėmimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.

6.2. Vertinimo komisijos nariams, ekspertams taikomi reikalavimai:

6.2.1. Paslaugų teikimo trukmė – 4 mėn.

6.2.2. Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas gavus APK dalyvių pretenzijas dėl vertinimo komisijos priimtų sprendimų.

6.2.3. paslaugų perdavimas – priėmimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu.

7. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ TEIKĖJUI

7.1 Paslaugos paslaugų teikimo metu nuolat palaikyti ryšį (atsakyti į Užsakovo elektroninius laiškus, atsilipti į Užsakovo skambučius) su Užsakovu.

7.2 Paslaugos teikėjas įsipareigoja laikytis nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų.

7.3 Vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis, paslaugos teikėjas prieš pasirašydamas sutartį privalo būti deklaravęs viešuosius ir privačius interesus privačių interesų registre adresu [PINREG \(vtek.lt\)](https://pinreg.vtek.lt).

7.4 Paslaugos teikėjas negali atskleisti konfidencialios informacijos jokiai trečiai šaliai be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo bei nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų šalių poreikiams, išskyrus atvejus, kai tokia informacija turi būti atskleista LR teisės aktų nustatytais atvejais.

7.5 Vertindamas pasiūlymus Paslaugos teikėjas privalo visiems tiekėjams taikyti vienodus reikalavimus, suteikti vienodas galimybes, nediskriminuoti tiekėjų.