

ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJOS DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMO VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimo vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Lieporių gimnazijos (toliau - Gimnazija) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau — pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymu (toliau — Viešųjų pirkimo įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimo tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 (toliau — Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei gimnazijos vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimo įstatyme ir Mažos vertės pirkimo tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimo vykdymo tvarkos taisyklėse.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, skaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Gimnazija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimo veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ir ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai Pirkimo valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

6. Gimnazijos pirkimo procese ir pirkimo vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

- 6.1. pirkimo iniciatorius — administratorė;
- 6.2. už pirkimo planavimą atsakingas asmuo — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.3. už pirkimo organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.4. pirkimo organizatorius — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.5. Centrinės viešųjų pirkimo informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.6. Pirkimo valdymo sistemos administratorius — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.7. už pirkimo vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo — ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėja;
- 6.8. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo — direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. **Pirkimo** iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

7.2. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinausias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų

reikalavimus;

7.3. nustatyti prekių, paslaugą ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą prekių, paslaugą ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, pirkimo praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomikai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, — ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis pateikti pirkimo organizatoriui;

7.4. teikti pirkimo poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugą ir darbų viešųjų pirkimo plano (toliau — pirkimo plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

7.6. kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatyti įsipareigojimų vykdymą (pirkimo, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminą bei prekių, paslaugų ir darbų atitikimą pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.7. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalią verčių neviršijimą;

7.8. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

7.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.3. punkte.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. apskaičiuoti numatomas pirkimo vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

8.2. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimo planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimo planą, rengti pirkimo suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus — ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimo įstatymo 26 straipsnio I dalyje nustatyta tvarka;

8.4. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotas pirkimo paraiškas;

8.5. vykdyti kitą dokumentų ar duomenų, privalomą skelbti Viešųjų pirkimo įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

9. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

9.1. tikrinti iniciatoriaus parengti pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimo įstatyme, Mažos vertės pirkimo tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

9.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraišką, tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimo valdymo sistemoje esančią registru informaciją;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti tiekėjo apklausos pažymą ir užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimo duomenys būna savalaikiai suvedami į Pirkimo valdymo sistemos pirkimo registracijos žurnalą;

9.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimo tarnybai viešojo pirkimo ataskaitas vadovaujantis Viešojo pirkimo ir pirkimo ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešojo pirkimo tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešojo pirkimo ir pirkimo ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešojo pirkimo ir pirkimo ataskaitą formą patvirtinimo“;

9.5. Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimo informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimo informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių pasiūlymus, sudartas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimo sutartis, pirkimo sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimą, nurodytą Viešųjų pirkimo įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeidžia konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjo konkurencijai;

9.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimo tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimo įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

10. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimo įstatyme ir Mažos vertės pirkimo tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

10.2. vykdyti mažos vertės pirkimo procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

10.3. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjo apklausos pažymą;

10.4. Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis teikti PO vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėją apklausos pažymą.

11. PO supaprastintus ir tarptautinius pirkimus organizuoja ir atlieka Šiaulių apskaitos centro viešųjų pirkimo padalinys.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

12.2. kurti ir registruoti PO naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

12.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

12.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO CVP IS registruoti naudotojų sąrašus, asmens, turinčio prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. Pirkimo valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

13.2. kurti ir registruoti PO naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

13.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO Pirkimo valdymo sistemoje registruoti naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

14. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo prekių, paslaugą ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

15. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pasirinktinai tikrinti pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

15.2. raitu teikti siūlymus, kaip tobulinti PO vykdomas viešųjų pirkimo procedūras.

15.3. Pirkimo valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimą rizikos veiksnių vertinimą;

15.4. PO vadovo prašymu, raitu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimo, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus.

III SKYRIUS PIRKIMO PLANAVIMAS

16. Centralizuotų viešųjų pirkimo vykdymo tvarkos taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

17. Pirkimą iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimą plane esantį pirkimą,

Pirkimą valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau — Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO vadovo patvirtintiems pirkimams. PO vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimą plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

18. Pirkimą iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimą valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

19. Pirkimą iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimą valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimą valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotą pirkimą inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

20. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

20.1. Pirkimą organizatorius:

20.1.1. mažos vertės pirkimus;

20.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

21. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomas Pirkimą organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

22. Pirkimą iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

23. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimą valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visa tokio per metus atliekamo pirkimą. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau — PVM).

24. Pirkimą organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurie nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO vadovo paskirtas asmuo.

26. Pirkimą organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytus atvejus.

27. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingą prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbą. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurie pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

27.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

27.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos ir tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

27.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo PO delsimo arba neveiklumo;

27.5. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

27.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynes ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

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

29.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

29.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimą valdymo sistemos priemonėmis;

29.1.2. tiekėją apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant Pirkimą valdymo sistemoje esančią tiekėją apklausos pažymos formą (toliau — Apklauskos pažyma);

29.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

29.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

29.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

29.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimą valdymo sistemos priemonėmis;

29.2.2. Apklauskos pažyma, rengiama užpildant Pirkimą valdymo sistemoje esančią tiekėjo apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

29.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

29.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

29.2.5. pirkimo sutarties projektas;

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

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

30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

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

30.3. kokias savo siūlomą prekę, paslaugą ar darbą charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

30.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

31. Apklauskiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjo skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

32. Apklauskiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raitu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

33. Pirkimą organizatorius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 34.1. kiekį ir kokybę;
- 34.2. kainą ir įkainius;
- 34.3. mokėjimus;
- 34.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 34.5. subtiekimą;
- 34.6. taikytinas netesybas;
- 34.7. pakeitimus;
- 34.8. galiojimą ir nutraukimą.

35. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

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

36. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

37. PO vadovo paskirtas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimo įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

38. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimo procedūrą nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdantys asmenys.

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

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

40. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti PO vadovą paskirti asmenys.

41. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimo informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IS-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. PO decentralizuotą pirkimo planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka.

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