



**ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS DECENTRALIZUOTŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 30 d. Nr. V-361
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 95 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 25 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Šiaulių Dainų progimnazijos Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Dainų progimnazijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V-348.

Direktorė

Asta Vaičiūnienė

Parengė
Direktorius pavaduotoja ūkiui

Kristina Kondrotienė
2024-12-

**ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS
DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

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

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

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

**II SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR
ATSAKOMYBĖ**

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

6. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

6.1. pirkimų iniciatorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.4. pirkimų organizatorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.5. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.6. Pirkimų valdymo sistemos administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.7. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.8. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

7. **Pirkimų 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. Pirkimų 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, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų 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 ekonomiškai 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 Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti pirkimų organizatoriui;

7.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

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

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

7.8. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartį įvykdyta, neviseškai 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 jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.3. punkte.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

8.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų 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 pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

8.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

8.5. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

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

9.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

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

9.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje

sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminarąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutartis/preliminarijos sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

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

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

10.3. pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

11. PO supaprastintus ir tarptautinius pirkimus organizuoja ir atlieka Apskaitos centro viešųjų pirkimų 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 registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. Pirkimų 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 Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

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

15. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

15.2. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti PO vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

15.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

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

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

IV SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

17. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų 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 pirkimų plano patvirtinimo. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

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

19. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

20. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

20.1. Pirkimų 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 Pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

22. Pirkimų 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, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15.000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

24. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai 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), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO vadovo paskirtas asmuo.

26. Pirkimų 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 reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10.000,00 (dešimt tūkstančių) 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 iš 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, nakvynės 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 Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
- 29.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma);
- 29.1.3. pirkimo sutartis (jeigu sutartis sudaroma raštu);
- 29.1.4. kiti pirkimo dokumentai.
- 29.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
- 29.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
- 29.2.2. Apklauskos pažyma, rengiama užpildant tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);
- 29.2.3. pirkimo objekto sąlygos (Aprašo 30 punktas);
- 29.2.5. pirkimo sutartis;
- 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 pageidaujamos pirkimo objekto savybės, kiekis ir kita konkrečiam pirkimui aktuali informacija.
31. Apklauskiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų 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 raštu 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. Pirkimų 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. Pirkimų 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 pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

38. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdančias 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 vadovų paskirti asmenys.

41. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. PO decentralizuotų pirkimų 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 pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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