PATVIRTINTA
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-420 (1.3.)
(Šiaulių Rėkyvos progimnazijos direktoriaus
2026 m. vasario 26 d.
įsakymo Nr. 1.3-100-(1.3 E) redakcijos)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS 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 Rėkyvos progimnazijos (toliau – progimnazija) 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 įgyvendinančiaisiais teisės aktais bei progimnazijos 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 ir „Trumpa atmintine pirkimus vykdantiems ir inicijuojantiems asmenims“ (priedas) vadovaujamasi 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. Progimnazija, 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. Progimnazijos pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

6.1. pirkimų iniciatorius;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.4. pirkimų organizatorius;

6.5. viešojo pirkimo komisija;

6.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

6.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

6.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

6.9. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

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 būtinąsias 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 didele (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 viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

7.4. teikti pirkimų poreikių informaciją progimnazijos vadovui 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 progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

7.8. esant būtinumui, informuoti progimnazijos 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 jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.3. punkte.

8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

8.1. sisteminti duomenis apie praėjusių laikotarpių pirkimus, analizuoti jų rezultatus ir tendencijas, stebėti pokyčius ir užtikrinti, kad šie duomenys būtų informatyvūs einamųjų metų pirkimų planavimui;

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

8.3. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.4. pagal progimnazijos direktoriaus 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, Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

8.5. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

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

8.7. progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo užtikrina teisės aktų laikymosi priežiūrą pirkimų planavimo etape – periodiškai, vieną kartą per pusę metų, atlieka atrankos būdu pasirinktų pirkimų planavimo procedūrų atitikties teisės aktams vertinimą, parengia tikrinimo ataskaitą ir ją pateikia progimnazijos direktoriui.

Punkto pakeitimai:
Nr. 1.3-100-(1.3 E), 2026-02-26

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, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti tiekėjų apklausos pažymas ir užtikrinti, kad progimnazijos 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), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariosios 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. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

10.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti progimnazijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

11. Progimnazijos supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti progimnazijos vadovas įsakymu sudaro **Komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

12.2. kurti ir registruoti progimnazijos 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 progimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

13.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti progimnazijos 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 Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

15.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

15.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

15.5. progimnazijos vadovo prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

15.6. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti progimnazijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Pirkimų planavimas vykdomas vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktorius 2022 gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080 “Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo”.

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 progimnazijos vadovo patvirtintiems pirkimams. Progimnazijos 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 progimnazijos.

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. Progimnazijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

22. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdantis subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

23. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

24. 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 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

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

V SKYRIUS
DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

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

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

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

28.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

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

28.3. 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.);

28.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo progimnazijos delsimo arba neveiklumo;

28.5. perkamos progimnazijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

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

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

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

30.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

30.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

30.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma);

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

30.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

30.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

30.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

30.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

30.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

30.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

30.2.5. pirkimo sutarties projektas;

30.2.6. 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).

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

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

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

31.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

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

32. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Apklausiant 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.

34. Pirkimų organizatorius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS
SUTARČIŲ VYKDYMAS

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

35.1. kiekį ir kokybę;

35.2. kainą ir įkainius;

35.3. mokėjimus;

35.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;

35.5. subtiekimą;

35.6. taikytinas netesybas;

35.7. pakeitimus;

35.8. galiojimą ir nutraukimą.

36. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

36.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

36.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

36.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

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

38. Progimnazijos 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

39. Progimnazijos gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima progimnazijos pirkimą vykdantys asmenys.

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

VIII SKYRIUS
CVP IS ADMINISTRAVIMAS

41. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti progimnazijos vadovų paskirti asmenys.

42. 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

43. Progimnazijos decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

_____