

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Centro numatomus vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai), Pirkimus vykdančių ir/ar Pirkimo procese dalyvaujančių Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Centro numatomais vykdyti ir/ar vykdomais Pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

5. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro direktorius ir pirkimuose dalyvaujantys Centro darbuotojai. Už Centro atliekamus pirkimus atsako Centro direktorius. Pirkimuose dalyvaujantys Centro atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

6. Kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Centras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administravimo, Pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams arba viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pasirašomos pagal biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento (toliau – Komisijos darbo reglamentas) 1 ir 2 priedus.

7. Centro Pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

7.1. už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

7.2. Pirkimų iniciatoriai;

7.3. Pirkimų organizatorius;

7.4. CVP IS administratorius;

7.5. asmuo, atsakingas už Pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

7.6. sutarties vykdytojai;

7.7. Pirkimo komisija.

8. Centro atliktų Pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

8.1. 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, kiti su Pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo Pirkimo sutarties įvykdymo.

9. Viešuosius Pirkimus Centre vykdo pirkimo organizatorius ir/ar pirkimo komisija, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

10. Atsižvelgiant į Pirkimų apimtį bei pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu sudaroma (išskyrus mažos vertės pirkimus) nuolat veikianti Pirkimo komisija. Pirkimo komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys Pirkimo komisijos nariais.

11. Pirkimo komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys.

12. Šio Tvarkos aprašo 8.1 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

14. Planuojant Centro Pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais Centro pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

15. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Centro Pirkimų organizatorius ir suderina su specialistu apskaitai. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

16. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Centro biudžetinėms metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

17. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos. Taip pat Pirkimų organizatorius esant poreikiui per 5 darbo dienas turi patikslinti einamųjų metų Pirkimų planą, kurį tvirtina Centro direktorius tvirtinimo žyma.

18. Pirkimai Centro gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro direktoriumi.

19. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Centro Pirkimų organizatorius.

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Centro darbuotojai (Pirkimų iniciatoriai ir organizatorius), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – Centro direktoriaus paskirtas už Pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo. Viešųjų Pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą atsako viešųjų Pirkimų organizatorius ir Komisija.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Centro Pirkimams iniciuoti, organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma atskiru įsakymu Centro Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius Pirkimus ir supaprastintus Pirkimus;

21.2. sudaroma nuolat veikianti Centro Komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius Pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) iki 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) (be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) iki 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penkių tūkstančių eurų) (be PVM).

22. Centro direktorius gali pavesti Pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.2 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

23. Komisija Pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymą, Mažos vertės Pirkimų tvarkos aprašą ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu.

24. Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

25. Pirkimus inicijuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Centro darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis.

26. Pirkimo paraišką pagal šio Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą pildo pirkimo iniciatorius ir suderina su Pirkimų organizatoriumi ir specialistu apskaitai. Direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimo būdai yra: skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa. Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), ją vykdo pirkimų organizatorius. Pirkimui iki 3 000 eurų (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) gali būti atliekama apklausa žodžiu, pirkimo dokumentas sąskaita faktūra. Pirkimui viršijus 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), privaloma sudaryti pirkimo sutartį. Įvykdžius pirkimą, tiekėjų apklausos pažymą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą, pildo Pirkimo organizatorius ir ją patvirtina Centro direktorius.

27. Jei atliekama neskelbiama apklausa:

27.1. iki 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) pirkimą patvirtinantys dokumentai: paraiška, tiekėjų apklausos pažyma ir sąskaita- faktūra.

27.2. nuo 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) pirkimą patvirtinantys dokumentai: paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, pirkimo sutartis raštu ir sąskaita- faktūra, kuri pateikiama „E. sąskaita“ sistemoje.

27.3. kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) privaloma vykdyti skelbiamą apklausą, kuri vykdoma CVP IS priemonėmis, prieš tai užpildžius Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimo formą. Tuo pačiu prisegami skelbiamos apklausos Pirkimo dokumentai. Šį pirkimą vykdo nuolat veikianti Centro Komisija. Pirkimą patvirtinantys dokumentai: paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, pirkimo sutartis raštu ir sąskaita- faktūra, kuri pateikiama „E. sąskaita“ sistemoje.

28. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

29. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo paraišką:

29.1. nustato rinkos tyrimų pobūdį:

29.1.1. prekių, paslaugų, darbų tyrimas (charakteristikos);

29.1.2. kainos tyrimas;

29.1.3. konkurencijos tyrimas.

29.2. atlikdamas rinkos tyrimą naudojasi nurodytais informaciniais šaltiniais:

29.2.1. internetas;

29.2.2. rinkos tyrimo kompanijų pateikta informacija;

29.2.3. statistikos departamentas;

29.2.4. finansinės ataskaitos;

29.2.5. kitų perkančių organizacijų atliktų pirkimų duomenys;

29.2.6. anksčiau atliktų tyrimų ataskaitos;

29.2.7. kita.

29.3. Rinkos tyrimas vykdomas:

29.3.1. internetu;

29.3.2. telefonu;

29.3.3. asmeninės apklausos būdu;

29.3.4. paštu.

29.4. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

29.5. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

30. Pirkimų iniciatorius, specialistas apskaitai ir Komisijos pirmininkas arba Pirkimų organizatorius pasirašo Pirkimų paraišką. Jų parašai reiškia, kad Paraiškoje pateikiama reikalinga informacija pagal šio tvarkos aprašo 2 priede pateiktą Pirkimo paraiškos formą.

31. Pirkimo paraišką derinama su:

31.1. Centro specialistu apskaitai. Viza reiškia, kad pirkimui vykdyti yra lėšų ir/arba Pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą;

31.2. Centro direktoriumi.

32. Pirkimų organizatorius Pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Pirkimo paraišką ir ją užregistruoja Pirkimo organizatorius ir saugo su visais pirkimo dokumentais.

33. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia Pirkimo sąlygas:

33.1. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos parengia Pirkimo sąlygas, pateikia jas tvirtinti Centro direktoriui ir paskelbia jas CVP IS.

33.2. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Pirkimo paraiškos patvirtinimo dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas, parengia Pirkimo sąlygas ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.

34. Jeigu Pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie Pirkimo objektą, Pirkimo vykdytojas (pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti Pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

35.1. Komisija:

35.1.1. parenka Pirkimo būdą:

35.1.2. Pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

35.1.3. parengia Pirkimo dokumentus;

35.1.4. Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikę Pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia Pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei Pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip Pirkimo dokumentų dalis, tai Pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki Pirkimo dokumentų patvirtinimo.

35.2. Viešųjų Pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Komisijos pirmininkas ar kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, Pirkimo dokumentus.

36. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti Pirkimo procedūrų nutraukimą.

37. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:

37.1. Pirkimo organizatorius:

37.1.1. atlieka mažos vertės Pirkimo procedūras;

37.1.2. pildo mažos vertės Pirkimo dokumentus.

37.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija. Jos darbe dalyvauja Pirkimo organizatorius.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

38. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkas arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja Pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti Pirkimo sutartį – Pirkimo objektą, numatomą Pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo

pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, Pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subtiekėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

39. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės Pirkimų atveju, kai Pirkimo sutartis sudaroma raštu – Pirkimo organizatorius.

40. Pirkimų komisija ar mažos vertės Pirkimų atveju – Pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia direktoriui pasirašymui.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

41. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius seka Pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršytą sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

41.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

41.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo Pirkimo vykdymo).

42. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų Pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą Pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Nustatęs, kad Centrai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį Pirkimą įtraukia į Pirkimų planą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Centro direktoriumi.

47. Du susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Centro direktoriui.

48. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir žodžiu/raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

50. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius teikia siūlymą Centro direktoriui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS
ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO
SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR
PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

51. Komisija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

51.1. Pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po Pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

51.2. Pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant Pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

51.3. Pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio Pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

51.4. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

52. Pirkimų organizatorius CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Viešuosius Pirkimus Centre reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

54. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, Pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.