

paslaugas perkančiosioms organizacijoms ir perkantiesiems subjektams tvarkos aprašo tvirtinimo“(toliau – Aprašas). Pakeitus Aprašui, taikoma aktuali Aprašo redakcija ar Aprašą pakeitęs teisės aktas.

2.3. CPO LT per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo kalendorinio mėnesio pabaigos parengia bei išsiunčia *Perkančiajai organizacijai* PVM sąskaitą faktūrą už CPO LT suteiktas paslaugas, kaip numatyta Sutarties 2.2 papunktyje. PVM sąskaitoje faktūroje pateikiama informacija apie atitinkamo pirkimo etapo vykdymo darbo valandas. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo PVM sąskaitos faktūros išsiuntimo dienos negavus *Perkančiosios organizacijos* pastabų laikoma, kad joje nurodytos paslaugos yra priimtose.

2.4. PVM sąskaita faktūra *Perkančiajai organizacijai* siunčiama Sutartyje nurodytu jos elektroninio pašto adresu.

2.5. *Perkančioji organizacija* gautą PVM sąskaitą faktūrą apmoka ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitoje faktūroje nurodytų paslaugų priėmimo dienos.

2.6. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos išskaitomos iš *Perkančiosios organizacijos* sąskaitos. Jeigu mokėjimo termino diena sutampa su poilsio diena, tai mokėjimų pagal Sutartį mokėjimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. *Perkančioji organizacija* įsipareigoja:

3.1.1. laikytis pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų Viešosios įstaigos CPO LT vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse, patvirtintose CPO LT direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 3V-26 „Dėl viešosios įstaigos CPO LT vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių ir viešosios įstaigos CPO LT vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės). Pakeitus Taisykles, taikoma aktuali Taisyklių redakcija ar Taisykles pakeitęs teisės aktas;

3.1.2. inicijuoti poreikio įsigyti prekių, paslaugų ar darbų plano pateikimą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati *Perkančioji organizacija*;

3.1.3. pateikti Inicijavimo paraišką ir pirkimo iniciavimui, vykdymui reikalingą informaciją, dokumentus CPO LT naudojamose programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje (toliau – Pirkimų valdymo sistema) Taisyklėse nustatytais terminais;

3.1.4. atsižvelgti į CPO LT pastabas ir rekomendacijas dėl pirkimo būdo parinkimo, pirkimo objekto techninės specifikacijos, kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams bei kitai *Perkančiosios organizacijos* pateiktai pirkimo dokumentacijai arba pateikti nesutikimo su CPO LT pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

3.1.5. CPO LT rašytiniu prašymu pateikti dokumentus, visą informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms atlikti, kaip nurodyta Taisyklėse, atsakyti į CPO LT klausimus, susijusius su pirkimo dokumentacija, pirkimo procedūrų vykdymu ir eiga, pateikti kitus reikalingus dokumentus, paaiškinimus;

3.1.6. esant poreikiui, su CPO LT suderintu laiku, organizuoti susitikimus ir / ar dalyvauti susitikimuose su CPO LT dėl pirkimo dokumentų ir / ar pirkimo procedūrų;

3.1.7. skirti atsakingą už šios Sutarties vykdymą asmenį;

3.1.8. skirti pirkimo komisijos narį/ekspertą į CPO LT sudaromą pirkimo komisiją. Šie asmenys pirkimo procedūrose dalyvauti, su pirkimu susijusius sprendimus gali priimti tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Už šiame Sutarties papunktyje nurodytų dokumentų