

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. 07-01-01

LOPŠELIO-DARŽELIO „LAZDYNĖLIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

2.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

2.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

2.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

2.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

2.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

3.2. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

3.3. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

3.4. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

3.5. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), išskyrus atvejus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų

organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas);

3.6. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

3.7. **pradinė sutarties vertė** – pirkimo sutartyje nurodyta lėšų suma, apskaičiuota pagal viršutinę perkamų prekių kiekio, paslaugų ar darbų kiekio (apimties) ribą. Į pradinę sutarties vertę įtraukiama ir ta vertė, kuri gali atsirasti dėl aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotos galimybės įsigyti papildomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus;

3.8. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias „socialines“ įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: išsiaiškinti rinkos kainą, susiplanuoti pirkimui skirtą lėšų dydį, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, pirkimo dokumentuose keltinus kvalifikacijos reikalavimus, kainos ir kokybės kriterijų lyginamuosius svorius ir pan.;

3.9. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

3.10. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

3.11. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

3.12. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

3.13. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

5. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

5.1. nustatomas pirkimų poreikis;

5.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

5.3. nustatoma pirkimo vertė;

5.4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais

kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2020 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

5.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;

5.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

5.7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimų iniciatoriaus parengta paraiška–užduotis (3 priedas);

5.8. parengiami pirkimo dokumentai;

5.9. atliekamos pirkimo procedūros;

5.10. sudaroma pirkimo sutartis;

5.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);

5.12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

6. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

6.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

6.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

7. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.

8. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

9. Pirkimo sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

10. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

10.1. pirkimų iniciatoriai: sandėlininkė, pavaduotoja ugdymui, dietistė.

10.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka neskelbiamos paklausos būdu atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;

10.4. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos paklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;

10.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

11. **Pirkimų iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

11.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimų iniciatoriaus paraišką–užduotį (3 priedas);

11.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

12.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

13.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

13.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

13.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

13.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

14. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.

15. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.

16. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

17. Pirkimų iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia pirkimų iniciatoriaus paraišką–užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimų iniciatoriaus paraišką–užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

18. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

19. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;

20. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

24. Direktorius pavaduotojas ūkiui parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių 26 ir 27 punktuose nustatytus atvejus.

26. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

27. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

27.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti 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.);

27.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

27.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

27.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

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

29. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

29.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

29.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

30. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši 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 nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

30.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

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

32. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą ar vokuose. 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.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS

33. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

33.1. Lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ direktorius

33.2. Lopšelio-darželio „Lazdynėlis“ pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

35. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimų iniciatorius.

36. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

37. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

39. 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.

40. Šio straipsnio 39 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
