

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorius 2017 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V-123

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja ir vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Konsultacija su rinkos dalyviais – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Paraiška viešajam pirkimui – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką reikalingą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimų planas – viešųjų pirkimų, kuris parengtas paskirto atsakingo darbuotojo ir patvirtintas perkančiosios organizacijos direktoriaus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sąrašas.

Pirkimų suvestinė – atsakingo darbuotojo, kuris paskirtas direktoriaus įsakymu, parengta informacija apie visus biudžetiniais metais vykdomus pirkimus.

Viešųjų pirkimų registras – nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje (popieriuje) laikmenoje, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

Techninė specifikacija:

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima

nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinį, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus

Viešųjų pirkimų komisija – skiriama perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ir vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniiais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. ItTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Viešųjų pirkimų procese ir vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatoriai;

9.2. pirkimų organizatoriai;

9.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.4. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.5. Viešųjų pirkimų komisija;

9.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ar padalinys;

9.7. CVP IS administratorius;

9.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

9.9. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti: sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu (jeigu pirkimai vykdomi per CPO) registrą, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

11. **Pirkimų iniciatoriai** atlieka šias funkcijas:

11.1. nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

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

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

12.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę.

12.3. tvarko informacinės sistemos E-sąskaita duomenis, peržiūri apmokestinamų veiksmų ataskaitas, seka viešųjų pirkimų sutartis, peržiūri sąskaitas faktūras. Rengia perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS, pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas.

13. **Pirkimų organizatoriai** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, sistemina informaciją apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius.

13.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą;

13.3. Rengia pirkimo dokumentus pagal perkančiosios organizacijos finansininko ir vadovo patvirtintą paraišką.

13.4. Pirkimų organizatorius ar komisija turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

13.5. Teikia informaciją apie pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

13.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą

13.7. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;

13.8. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;

13.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

14. **Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

14.1. atlikti teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.2. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jų pakeitimus;

14.3. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

15. **Viešųjų pirkimų komisija** skiriama direktoriaus įsakymu ir vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

16. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

17. **Preveninę kontrolę atlieka perkančiosios organizacijos vadovas:**

17.1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

17.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

17.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

17.4. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

17.5. atsižvelgdama į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina perkančiosios organizacijos rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų dokumentus.

17.6. rengia siūlymus dėl pirkimų ar atskirų jo etapų prevencinio patikrinimo.

18. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo:

18.1 atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

19. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu** atsakingas asmuo skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur. be PVM.

19.2. registruoja pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškas ir rinkos tyrimų duomenis (jeigu buvo vykdomas pirkimas per CPO).

20. Asmuo atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

21. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 21.1. pirkimų planavimas;
- 21.2. pirkimo vykdymas;
- 21.3. pirkimo sutarties sudarymas;
- 21.4. pirkimo sutarties vykdymas.

Pirkimų planavimo etapas

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

22.1. darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, (toliau-BVPŽ) nurodytus kodus;

22.2 perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų iniciatorius (ai) informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia jį tvirtinti direktoriui.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų sąrašą.

25. Pirkimų planas gali būti keičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

26. Mažos vertės pirkimų planas neskelbiamas. Prievolė skelbti nuo 2020 m. sausio 1 d.

Pirkimo vykdymo etapas

27. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti:

27.1. Viešojo pirkimo komisija;

27.2. Viešųjų pirkimų organizatorius:

27.2.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras numatytais būdais ir tvarka;

27.2.2. parengia pirkimo dokumentus ir derina su perkančiosios organizacijos direktoriumi;

27.2.3. 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.

28. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija ar organizatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

27. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

28. Pirkimus vykdant organizatoriui, pirkimo dokumentai (paraiškos, pasiūlymai, jų vertinimo ir nagrinėjimo dokumentai, tiekėjų apklausos pažymos ir kiti su pirkimu susiję dokumentai) registruojami viešųjų pirkimų registre VP. Pirkimus vykdant komisijai, rašomi protokolai ir registruojami viešųjų pirkimų komisijos protokolų registre P.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

29. Pasibaigus pirkimo procedūroms pasirašoma sutartis.
30. Pasirašytą sutartį bei laimėjusio tiekėjo pasiūlymą organizatorius arba komisija skelbia CVP IS.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

31. Perkančiosios organizacijos 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 asmuo tiesiogiai priimantis prekes..

32. Asmuo priimantis tiesiogiai prekes, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

33. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsižvelgia į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir nėra kainų kitimo, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

37. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

38. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

39. Perkančiosios organizacijos direktorius atlieka perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

40. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

40.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktus pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

40.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

40.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

40.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją;

40.5. pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros kontrolę.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
