

## PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-51

### PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Bibliotekos) tvarką, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis Bibliotekos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Bibliotekos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Bibliotekos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarka privalo vadovautis visi Bibliotekos darbuotojai, dalyvaujantys Bibliotekos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Bibliotekos direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Biblioteką ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Mažos vertės pirkimas** - supaprastintas pirkimas, kai **prekių ar paslaugų** pirkimo numatoma vertė yra **mažesnė kaip 70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o **darbų** pirkimo numatoma vertė **mažesnė kaip 174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM); supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (be PVM).

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Bibliotekos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Bibliotekos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį

vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Bibliotekos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos 3 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Bibliotekos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Bibliotekos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos 44.3 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos 2 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Bibliotekos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bibliotekos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Bibliotekos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – administracijos darbuotojas, kuris registruoja, saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Bibliotekoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras (PL)** – registras (E. byla), kuriame registruojami Bibliotekos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.2. **viešųjų pirkimų dokumentų (tiekėjų apklausos pažymos ir paraiškos viešajam pirkimui) registras (VP)** – registras (E. byla), kuriame registruojami visi Bibliotekos atlikti pirkimai (mažos vertės pirkimai, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal

preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) bei paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos (Tvarkos 6 priedas):

8.2.1. Paraiškų viešajam pirkimui (PAR) žurnalas (E. byla),

8.2.2. Tiekėjų apklausos pažymų (PAŽ) žurnalas (E. byla);

8.3. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (KN)**– registras (E. byla), kuriame registruojamos Bibliotekos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Tvarkos 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos 7 priedas).

8.4. **Viešųjų pirkimų gaunamų dokumentų registras (VG)** – registras (E. byla), kuriame registruojami gauti pasiūlymai ir kiti gauti dokumentai.

8.5. **Viešųjų pirkimų siunčiamų dokumentų registras (VS)** – registras (E. byla), kuriame registruojami siunčiami dokumentai.

## II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bibliotekoje yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

10. Bibliotekos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai vienam ar keliems pirkimams atlikti

12. Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Vykdamt mažos vertės pirkimus, vadovujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais.

14. Pirkimus inicijuoti gali Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris teikia paraišką (Tvarkos 1 priedas) atlikti viešąjį pirkimą. Paraiškoje turi būti nurodytas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis. Teikiama paraiška turi būti vizuota Bibliotekos direktoriaus. Paraiška nepildoma, kaip pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (be PVM).

15. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bibliotekos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

16. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Bibliotekos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 7 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir

pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

17. Pirkimus, kurių vertė **viršija 15 000 Eur** (be PVM) ir kurie negali būti atliekami pasinaudojus VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, atlieka **Panevėžio rajono savivaldybės administracija** pagal 2022 m. lapkričio 22 d. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr. S1-352.

18. Biblioteka prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bibliotekos poreikius ir jų negali įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

19. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Bibliotekos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius arba Pirkimų organizatorius.

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 Eur. (penkiolika tūkstančių eurų be PVM).

21. Atliekant pirkimus, atsižvelgiama į aplinkosaugos ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

22. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Bibliotekos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

22.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti Bibliotekos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Bibliotekos pirkimų planą;

22.3. Pirkimai, kurių **vertė viršija 15 000 Eur** ir kuriuos Bibliotekos pavedimu centralizuotai vykdo **Panevėžio rajono savivaldybės administracija**, turi būti pateikti ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Savivaldybės finansų valdymo ir apskaitos dokumentų valdymo (FVA/DVS) informacinės sistemos apskaitos modulyje.

22.4. pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Bibliotekos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, išskyrus Mažos vertės pirkimą;

22.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

22.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

22.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

22.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

22.9. atlieka Bibliotekos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo tvarkos atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Bibliotekos tinklalapyje;

22.10. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

22.11. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

22.12. pildo ir tvarko šios Tvarkos 8.1.-8.5. punktuose nurodytus registrus;

22.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

22.14. sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

22.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

22.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

22.17. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

22.18. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Bibliotekos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

### **23. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. atlieka Rinkos tyrimą;

23.2. teikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

23.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), pildomas tik viešųjų pirkimų dokumentų (tiekėjų apklausos pažymos ir paraiškos viešajam pirkimui) registras (VP) (Tvarkos 6 priedas).

23.4. Jei reikia, kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

23.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Tvarkos 23.4. punkte;

23.6. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

23.7. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia prašymą dėl pirkimų plano patikslinimo ir jį perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui.

### **24. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

- 24.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
- 24.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 24.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;
- 24.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos 2 priedas), ją suderina su Finansininku;
- 24.6. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas viešųjų pirkimų dokumentų (tiekėjų apklausos pažymos ir paraiškos viešajam pirkimui) registre (VP), o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;
- 24.7. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
- 24.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
- 24.9. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 24.10. **žodžiu** sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **5 000 Eur** (be PVM).
- 24.11. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 24.12. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui;
- 24.13. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Bibliotekos tinklalapyje.

## 25. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 25.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Bibliotekos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 25.2. gali pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, sąskaitas faktūras, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;
- 25.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 25.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 25.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
- 25.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Bibliotekos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį.

## **26. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. Registruoja sutartis, saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

26.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

## **27. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

27.1. atsako už duomenų apie Biblioteką aktualumą ir teisingumą, Bibliotekos darbuotojams suteiktas teises;

27.2. sukuria ir registruoja naujus Bibliotekos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

27.3. Bibliotekos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

28. Bibliotekos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Bibliotekos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

29. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų sausio 30 dienos elektroniniu paštu už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui pateikia informacija apie planuojamus pirkimus;

30. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas informaciją, privalo:

30.1. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

30.2. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

#### **Pirkimų planavimo etapas**

31. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Bibliotekos Pirkimų plano (Tvarkos 3 priedas) projektą:

31.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

31.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d.

įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

31.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

31.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

31.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

32. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir buhalterijos vyr. buhalteriu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki vasario 15 d. teikia jį Bibliotekos direktoriui tvirtinti.

33. Bibliotekos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, išskyrus Mažos vertės pirkimą.

34. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šios Tvarkos 30 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui Prašymą patikslinti pirkimų planą (Tvarkos 4 priedas).

35. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs Prašymą patikslinti pirkimų planą, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Tvarkos 31 punkte numatytus veiksmus.

36. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Tvarkos 32 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

37. Bibliotekos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

38. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

39. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) Tvarkos aprašo 1 priede. Pirkimo paraiška nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur (penki šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), pildomas tik viešųjų pirkimų dokumentų (tiekėjų apklausos pažymos ir paraiškos viešajam pirkimui) registras (VP) (Tvarkos 6 priedas).

40. Užpildyta ir su Finansininku bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Bibliotekos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

40.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

40.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

40.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

41. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos 26.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

42. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).



43. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Tvarkos 23.4. punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

44. Bibliotekos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

44.1. parenka pirkimo būdą;

44.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi bei Finansininku jų kompetencijos ribose;

44.3. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šių Tvarkos 44.4. punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos 2 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei apklausa atliekama žodžiu ir numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 500,00 Eur (Be PVM), taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Tvarkos 44.3. punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Bibliotekos direktorius;

44.5. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, turi teisę kreiptis tik į vieną tiekėją, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM arba, kai pirkimas atliekamas skubos tvarka;

44.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

45. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo**:

45.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Biblioteka;

45.2. už Įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Biblioteka, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Biblioteka;

45.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti;

45.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius,

suderinęs tai su Finansininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45.5. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Bibliotekos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti krepiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šios Tvarkos 23.4 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Bibliotekos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Bibliotekos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šios Tvarkos 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Bibliotekos direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą registravimui ir saugojimui Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Apie užregistruotą pirkimo sutartį informuoja (žodžiu/ el. paštu) Pirkimų iniciatorių, Bibliotekos skyrių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su skyriaus veiklos sritimi). Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Tvarkos 8.3. punkte nurodytame registre.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

53. Bibliotekos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Bibliotekos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Bibliotekos direktorius.

55. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Bibliotekai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Bibliotekos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

62. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.