PATVIRTINTA

Kauno vaikų darželio

„Vaivorykštė“ direktoriaus

2009-11-30 įsakymu Nr. V- 25

**KAUNO VAIKŲ DARŽELIO ,,VAIVORYKŠTĖ” MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno vaikų darželio „Vaivorykštė“ mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Kauno vaikų darželis „Vaivorykštė“ prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, t.y. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų - mažesnė kaip 500 tūkst. Lt.

3. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujamasi racionalumo principu.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. Apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

5.2. Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtasperkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.3. Pasiūlymas – tiekėjo žodžiu pateikta informacija ir/arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, paslaugas ar atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

5.4.Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. Kauno vaikų darželis „Vaivorykštė“ turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdama kuo naudingesnių tiekėjų siūlymų.

**II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

7. Pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorių skiria ir komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaro Kauno vaikų darželio „Vaivorykštė“ direktorius. Į komisiją įtraukiamas ir pirkimo organizatorius.

8. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Lt arba darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 50 tūkst. Lt.

9. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija , kai:

9.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM virš 10 tūkst. Lt , bet neviršija 100 tūkst. Lt:

9.2. perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM virš 50 tūkst. Lt ir daugiau, bet ne daugiau kaip 500 tūkst. Lt.

10. pirkimų organizatorius ir/arba komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. minėtus dokumentus, po pasirašymo, komisijos nariai perduoda komisijos pirmininkui, o jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius-pirkimo verčių apskaitą vedančiam asmeniui. Šių dokumentų originalai saugomi byloje, ir perduodami į įstaigos archyvą, o kopijos saugomos asmens bylose. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomi nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

11. Komisija dirba pagal Kauno vaikų darželio „Vaivorykštė“ direktoriaus patvirtintą Komisijos reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Kauno vaikų darželis „Vaivorykštė“ turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti ( perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Kauno vaikų darželio „Vaivorykštė“ direktorius. Teikimą darželio direktoriui teikia Pirkimo organizatorius arba Komisija.

**III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

13. Kauno vaikų darželis „Vaivorykštė“ viešai skelbia apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus pirkimus, kai:

13.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Lt arba darbų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 50 tūkst. Lt:

13.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

13.3. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pvz; paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

13.4. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

13.5. perkamos prekės ir paslaugos:

13.5.1. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiąjai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

13.6. perkamos prekės, kai:

13.6.1. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

13.6.2. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

13.7. perkamos paslaugos, kai:

13.7.1. perkamos pagal sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

13.7.2. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

13.8. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

13.8.1. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

13.10. kai perkama iš vieno tiekėjo šių Taisyklių 26 punkte numatytais atvejais.

**IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS**

14. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

14.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes.

14.2. pirkimų organizatorius parengia įsakymo projektą dėl komisijos sudarymo, kai prekių, paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM 10 tūkst. Lt ir daugiau, bet neviršija 100 tūkst. Lt be PVM per einamuosius finansinius metus, ir darbų, kai viešojo pirkimo-pardavimo darbų sutarties vertė be PVM 50 tūkst. Lt ir daugiau, bet neviršija 500 tūkst. Lt be PVM per einamuosius finansinius metus:

14.3. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivalomą skelbti CVP IS, užpildo tiekėjo (ų) apklausos pažymą, ir pateikia tvirtinti direktoriui.

Perkamų darbų kodas ar paslaugų kategorija nurodoma pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 1 ir 2 priedėlyje nurodytų darbų ir paslaugų pavadinimus, o prekių kodas nurodomas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

Kai Kauno vaikų darželis „Vaivorykštė‘“ viešai skelbia CVP IS apie mažos vertės pirkimą, pirkimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų įstatymo IV skyriaus nuostatas.

14.4. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys), ir parengia sutarties projektą:

14.5. direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju sudaro sutartį.

**V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS**

15. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius.

16. Pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes pirkimų organizatorius remiasi darželio darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

17. Jeigu pirkimą atlieka komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša komisijai. Pirkimo objekto savybes gali nustatyti ir pati komisija.

18. Pirkimų organizatorius arba komisija taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę.

19. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti darbus ar suteikti paslaugas).

20. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „ arba lygiavertis “.

21. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, tai dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

**VI. PIRKIMO VERČIŲ DERINIMAS**

22. Pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu, apskaičiuoja Kauno vaikų darželio „Vaivorykštė“ direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau tekste – pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo). Šis asmuo pirkimų vertes apskaičiuoja remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

23. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę privalo suderinti su vyr. buhalteriu.

**VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

24. Siekiant nustatyti tiekėją su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami ne mažiau kaip trys potencialūs tiekėjai arba vienas tiekėjas, šių Taisyklių 26 punkte numatytais atvejais.

25. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta 24 punkte, gali būti apklausiama šiais atvejais:

25.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

25.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir /ar lėšų sąnaudų;

25.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo įstaigos t.y. lopšelio-darželio delsimo arba neveiklumo.

26. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

26.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

26.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai ( pvz., ne ilgiau nei per parą );

26.3. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 1000 Lt, o darbus – 5000 Lt. Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bei darbų skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 10 tūkst. Lt per einamuosius finansinius metus;

26.4. kreipimasis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją reikalautų pernelyg daug įstaigos žmogiškųjų ar finansinių išteklių, tai yra, kai konkretaus pirkimo vertė yra sąlyginai maža ir daugiau nei vieno tiekėjo apklausos metu atlikti veiksmai būtų neproporcingi konkretaus pirkimo aplinkybėms;

26.5. yra perkamos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, teisinės- konsultacinės paslaugos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir / ar kita periodinė literatūra, perkamos sausumos, vandens ar oro transporto paslaugos, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, perkamos gėlės, svečių maitinimo paslaugos, kompiuterinių programų priežiūros paslaugos (ar licencijos naudotis kompiuterinėmis programomis);

26.6. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos tiekėjų apklausos pažymoje.

27. Pirkimo organizatorius ar komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis 26 punktu privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

28. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba komisija.

29. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba komisija.

30. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

30.1. sutarties vertė ne didesnė kaip 10 tūkst. Lt;

30.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu.

31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

32. Apklausa raštu atliekama, kai sutarties vertė yra virš 10 tūkst. Lt. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

33. Apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privalo būti pateikta tokia informacija:

33.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

33.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

33.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma ( rašytine ar žodžiu ) ir iki kada jis tai turi padaryti;

33.4. kaip įstaiga informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį

(jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu).

34. Jeigu apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių 33 punkte nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

35. Įstaiga turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimų organizatorius arba komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Keliamais reikalavimais negalima dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

36. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi tam, kad geriau suprasti įstaigos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų įstaigos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų vešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.

37. Tame pačiame pirkime apklaustiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

38. Apklausiant tiekėjus, jei tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.

39. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos pažymoje.

**VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS**

40. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka įstaigos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui įstaiga siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

41. Vertinami tik įstaigos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai.

42. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina arba jei nustatytas kriterijus yra ekonomiškai naudingiausias.

43. Pirkimo organizatorius ar komisija pasiūlymuose radusi aritmetinių klaidų, privalo paprašyti dalyvių ištaisyti pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis neištaiso aritmetinių klaidų ir nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

44. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

**IX. PIRKIMO SUTARTIS**

44. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, kurio siūlymas atitinka įstaigos poreikius.

45. Jei pirkimą atlieka komisija sutartis turi būti sudaroma raštu.

46. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į sandorio vertę, panašių sandorių praktiką ir kitas aplinkybes.

47. Jei pirkimo sutarties vertė 10 tūkst. Lt ir daugiau, tai sudaroma rašytinės formos pirkimo sutartis.

48. Pirkimus atliekantys asmenys turi stengtis sudaryti ilgalaikes, bet ne ilgesnes nei 3 metai, sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti įstaigai nepriimtinos rizikos šaltiniu.

**X. PIRKIMŲ DOKUMENTAI**

49. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti įstaigai pagrįsti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

50. Pirkimų organizatorius, pasibaigus pirkimui per 10 dienų pagal dokumentacijos planą, pirkimo mokėjimo dokumentus, sutartį, tiekėjų apklausos pažymą, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką susega į bylą.

51. Byloje turi būti ši informacija:

51.1. informacija apie organizuojamą pirkimą;

51.2. tiekėjų siūlymai ( jei jie pateikti raštu );

51.3. jei pirkimą atliko komisija ir buvo deramasi, komisijos posėdžių protokolai;

51.4. pirkimo sutarties ( jei sutartis sudaroma raštu ) arba sąskaitos faktūros kopija.

52. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi einamus metus pas pirkimų organizatorių, o pasibaigus finansiniams metams atiduodama į įstaigos archyvą.

53. Įstaiga mažos vertės pirkiniams veda pirkimų verčių apskaitą. Už pirkimų verčių apskaitą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

54. Įstaigos gautos tiekėjų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

55. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja direktoriaus paskirtas darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančių pirkimų organizatoriumi ar komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasi paskirto darbuotojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_