

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „ČIAUŠKUTIS“

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Čiauškutis“ (toliau – Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Lopšelio-darželio atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Lopšelio-darželio veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t.y. Lopšelio-darželio poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą ir rezultatų įvertinimą).
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Lopšelis-darželis vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Lopšelio-darželio priimtais vidaus dokumentais.
4. Organizuojant pirkimus Lopšelyje-darželyje, turi būti racionaliai naudojamos Lopšelio-darželio lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
 - 5.2. **Lopšelio-darželio pirkimų vidaus kontrolė** – Lopšelio-darželio direktoriaus 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 Lopšelio-darželio pirkimų atlikimą.
 - 5.3. **Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti neprikaištingos reputacijos asmenys.
 - 5.4. **Pirkimų organizavimas** – Lopšelio-darželio direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria

siekiami tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

- 5.5. **Pirkimų planas** – Lopšelio-darželio parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
- 5.6. **Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.
- 5.7. **Už Lopšelio-darželio administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas Lopšelio-darželio darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Lopšelių-darželių ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).
- 5.8. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Lopšelyje-darželyje, Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą paskelbimą ir Lopšelio-darželio dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
- 5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas Lopšelio-darželio darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
- 5.10. **Už pirkimų atlikimą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).
6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato Lopšelio-darželio pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta,- iki pirkimo procedūros pabaigos.
9. **Taisyklėse apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:**
 - 9.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
 - 9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;
 - 9.3. pirkimų organizatoriaus;
 - 9.4. Viešojo pirkimo komisijos;
 - 9.5. CVP IS administratoriaus;

- 9.6. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.
10. Reglamentuojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.
- 11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**
- 11.1. rengia Lopšelio-darželio planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir jo pakeitimus (*1 priedas*);
- 11.1. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka CVP IS;
- 11.2. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.
- 12. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:**
- 11.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 11.4. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 11.5. tikrina Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Lopšelio-darželio pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;
- 11.6. vykdo kitų Lopšelio-darželio dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 12. Pirkimų organizatoriaus atlieka šias funkcijas:**
- 12.1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Lopšelio-darželio organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą
- 12.2. jei reikia, rengia Mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas);
- 12.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
- 12.4. tvarko bendrą Lopšelio-darželio Pirkimų registracijos žurnalą. (3 priedas));
13. Lopšelio-darželio pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
- 14. CVP IS administratoriaus atlieka šias funkcijas**
- 14.1. atsako už duomenų apie Lopšelio-darželio aktualumą ir teisingumą, administruoja Lopšelio-darželio darbuotojams suteiktas teises;
- 14.2. vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 14.3. vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 14.4. Sudaro Lopšelio-darželio CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

15. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu LR veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir Lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskalbiamą apklausą numatoma pirkimo sutraties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).
16. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

17. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti, prekių, paslaugų ar darbų poreikį, patikrina formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.
18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą turi:
 - 18.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimo įstatymo 23 straipsnio I dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
 - 18.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliaus pateiktų siūlymų;
 - 18.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
 - 18.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Lopšelis-darželis pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir Lopšelis-darželis negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;
 - 18.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą

IV SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Lopšelio-darželio pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Lopšelio-darželio darbuotojų informaciją apie reikalingą nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės

reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus, įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.
21. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

V SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

22. Pirkimo procedūras Lopšelyje-darželyje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
23. Lopšelio-darželio direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 14 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
24. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 24 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
25. Lopšelis-darželis siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje reikalauja, Lopšelio-darželio darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
26. Viešojo pirkimo komisija:
 - 26.1. parenka pirkimo būdą;
 - 26.2. informina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;
 - 26.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo numatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.
27. Pirkimų organizatorius:
 - 27.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu). Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
 - 27.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
 - 27.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
 - 27.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale, kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

28. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.
29. Pirkimo procedūrų atlikimo metu, atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Lopšelio-darželio direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija, ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.
30. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Lopšelis-darželis turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą-faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal bendrąją viešųjų pirkimų žodyną (toliau BVPŽ), nustatytą reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis parinktas pirkimo būdas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, - komisijos narys-sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

32. Lopšelio-darželio ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.
33. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis lopšelio-darželio direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Lopšelyje-darželyje.

35. Visi su pirkimu organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
