

DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMAS

Dokumentų saugojimas

- Dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.¹

Dokumentų saugojimo pavyzdys

Ši dokumentų saugojimo tvarka nėra reglamentuojama jokiais dokumentais, tačiau remiasi patirtimi atliekant pirkimų patikras, konsultuojant perkančiąsias organizacijas ir pan.

I segtuvas	Bendrieji dokumentai - Įsakymas / sprendimas / aiškinamasis raštas dėl perkančiosios organizacijos statuso (<i>jeigu reikia</i>). - Įsakymas dėl Supaprastintų pirkimų taisyklių patvirtinimo. - Supaprastintų pirkimų taisyklės (su visais priedais ir pakeitimais) / <i>taisyklės + darbo komisijos reglamentas + formos</i> / - Pirkimų planas (<i>jeigu reikia</i>)
II segtuvas	Pirkimų komisijos dokumentai - Įsakymas dėl pirkimo organizatoriaus / pirkimo komisijos paskyrimo. - Nešališkumo deklaracija(-os) ir konfidencialumo pasižadėjimas(-ai). - Komisijos posėdžių protokolai.
III segtuvas	Pirkimas Nr. 1

¹ Įstatymo 21 straipsnis.

- Įsakymas dėl pirkimo organizavimo.
- Pirkimo dokumentai (lydraštis, konkurso sąlygos, techninė užduotis, sutarties projektas).
- Pirkimo dokumentų paaiškinimas (susirašinėjimas su tiekėjais, dokumentų paaiškinimai).
- Dalyvių pasiūlymai.
- Sprendimai (pirkimų komisijos nutarimas / apklausos anketa, finansuojančiosios institucijos pritarimas).
- Raštas informuojantis tiekėjus apie rezultatus (*jeigu reikia*).
- Pasirašyta sutartis su tiekėju (+ *aktai, + sąskaitos*).

Pirkimas Nr. ...

/.../

Reikalavimai dokumentams:

- Dokumentai turi atitikti LR Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.
- Dokumentai turi atitikti Jūsų Supaprastintų pirkimų taisykles.
- Dokumentai turi atitikti LR Civilinio kodekso nuostatas.
- Pirkimo dokumentai turi būti suderinti su asmenimis nurodytais pirkimo taisyklėse.