



**LIETUVOS KARIUOMENĖS
MECHANIZUOTOSIOS PĖSTININKŲ BRIGADOS „GELEŽINIS VILKAS“
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MPB „GELEŽINIS VILKAS“ VADOVYBĖS ŠTABO ĮSIGIJIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS**

2012 m. gegužės 24 d. Nr. V- 201
Rukla

Siekdamas tinkamai organizuoti decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų įsigijimus MPB „Geležinis Vilkas“ vadovybės štabe:

1. Keičiu:

1.1. MPB „Geležinis Vilkas“ vado 2012 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. V - 62 „Dėl pirkimų organizatorių skyrimo ir 2012 m. decentralizuotai perkamų prekių ir paslaugų sąrašo Nr. 1 tvirtinimo“ 1.2. papunktį ir išdėstau jį taip:

„1.2. Sudarančiu bendrą poreikio sąrašą/vedančiu pirkimo verčių apskaitą. – logistikos specialistą (G4)“;

1.2. MPB „Geležinis Vilkas“ vado 2008 rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-583 „Dėl pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos MPB „Geležinis Vilkas“ patvirtintų „MPB Geležinis Vilkas“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių“ 12 punktą ir išdėstau jį taip:

„12. mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius kai prekių paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt. be PVM.

2. T v i r t i n u MPB „Geležinis Vilkas“ vadovybės štabo įsigijimų organizavimo tvarkos aprašą. (pridedama).

3. L a i k a u netekusiais galios:

3.1. MPB „Geležinis Vilkas“ vado 2009 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. V-446 „Dėl MPB „Geležinis Vilkas“ vadovybės štabo įsigijimų organizavimo tvarkos“ patvirtintą „MPB Geležinis Vilkas“ vadovybės štabo įsigijimų tvarkos aprašą.

3.2. MPB „Geležinis Vilkas“ vado 2012 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. V - 62 „Dėl pirkimų organizatorių skyrimo ir 2012 m. decentralizuotai perkamų prekių ir paslaugų sąrašo Nr. 1 tvirtinimo“ 1.3. papunktį.

L. e. vado pareigas



plk. lt. Tomas Masaitis

Įteikti: G1, G4, G6, G9, VŠK, ŽK, Biudžeto poskyriui.

MPB „GELEŽINIS VILKAS“ VADOVYBĖS ŠTABO ĮSIGIJIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įsigijimų organizavimo MPB „Geležinis Vilkas“ vadovybės štabe tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarka) reglamentuoja prekių, paslaugų bei darbų įsigijimo procesą, nustato šio proceso dalyvių funkcijas, teises ir pareigas. Tikslas – atskirti tris pagrindinius įsigijimo proceso etapus bei jų dalyvius – poreikių detalizavimas bei operacinių ir techninių reikalavimų nustatymas, pirkimo procedūros ir sutarčių vykdymas.

2. Pirkimai MPB „Geležinis Vilkas“ vadovybės štabe organizuojami ir vykdomi, vadovaujantis šia Tvarka ir taikant kitas Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų, Ūkio ministro įsakymų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų, Krašto apsaugos ministro įsakymų, Kariuomenės vado įsakymų nuostatas, reglamentuojančias viešųjų pirkimų tvarką.

3. Atsiradus prieštaravimams tarp šios Tvarkos nuostatų ir kitų 2. punkte įvardintų teisės aktų nuostatų – vadovautis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Ūkio ministro įsakymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Krašto apsaugos ministro įsakymais, Kariuomenės vado įsakymais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų tvarką.

4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

įsigijimas – prekių paslaugų ir darbų pirkimo poreikių bei operacinių ir techninių reikalavimų nustatymas, pirkimų procedūrų organizavimas, tiekėjo parinkimas, sutarties sudarymas ir vykdymas;

operaciniai reikalavimai – reikalavimai keliami prekėms, kuriuos turi atitikti tiekėjo siūlomi gaminiai ir suteikiama garantija dėl jų veikimo nurodytomis sąlygomis (kaip ar kiek laiko per parą gaminytis bus naudojamas ir pan.) ir naudojant jį tam tikroje aplinkoje (kokioje aplinkoje bus naudojamas (lauke, patalpose ir pan.)), rengiami tik įsigyjant ilgalaikį turtą iš ilgalaikiam turtui įsigyti skirtų lėšų ir tvirtinami brigados vado įsakymu. (ši sąvoka netaikoma įsigyjant pagrindines karinės paskirties priemones. Įsigyjant minėtas pagrindines karinės paskirties priemones vadovautis KAM patvirtintu ORD (operacinių reikalavimų dokumentas) rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašu);

techniniai reikalavimai – funkciniai reikalavimai (kokią funkciją atliks), techniniai (išmatavimai ar techniniai rodikliai kuriuos turi atitikti prekė ar paslauga) parametrai, kuriuos turi atitikti perkamos prekės ir paslaugos (darbams techniniai reikalavimai rengiami Krašto apsaugos ministro nustatyta darbų organizavimo ir vykdymo tvarka);

sutarties vykdymas – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo prisiimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų, kainų ir kt.) vykdymo priežiūra, sankcijų tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta (detaliai aprašyta finansų kontrolės taisyklėse);

pirkimų iniciatorius – brigados vado paskirtas asmuo teikiantis paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų poreikio;

pirkimo komisija – brigados vado sudaryta komisija, įgaliota atlikti Viešojo pirkimo procedūras visais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais. Pirkimo komisijos nariai

turi būti pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (pasirašyti dokumentai saugomi pas pirkimų koordinatorių).

Pirkimo komisija sudaroma pirkimų koordinatoriaus siūlymu ir tvirtinama brigados vado įsakymu atskiriems pirkimams, viršijantiems 50 tūkst. Lt., prekėms, paslaugoms ir darbams arba kai pirkimas susideda iš daug specifinių, sudėtinių dalių ir jam atlikti reikalingi kvalifikuoti specialistai. Komisija savo darbe vadovaujasi brigados vado patvirtintu darbo reglamentu.

pirkimo organizatorius – brigados vado įsakymu paskirtas MPB PO darbuotojas, kuris organizuoja mažos vertės pirkimus ir juos atlieka, kai tokiems pirkimams atlikti komisija nesudaroma. Pirkimo organizatorius turi būti pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (pasirašyti dokumentai saugomi pas pirkimų koordinatorių). Pirkimų organizatorius įsigijimo procedūras vykdo vadovaudamasis šiuo aprašu, brigados supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir finansų kontrolės taisyklėmis;

pirkimų koordinatorius – brigados vado paskirtas asmuo, organizuojantis įsigijimo proceso dalyvių mokymą, koordinuojantis ir kontroliuojantis vykdomas pirkimų procedūras, bei teisingą pirkimo būdo parinkimą. Atsako už efektyvų ir savalaikį skirtų lėšų įsisavinimą bei decentralizuotai perkamų prekių ir paslaugų sąraše patvirtintų priemonių įsigijimo įvykdymą. Esant būtinumui atskiriems sudėtingiems pirkimams atlikti inicijuoja komisijų sudarymą. Teikia ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai.

asmuo sudarantis bendrą poreikio sąrašą/vedantis pirkimo verčių apskaitą – brigados vado paskirtas asmuo, sudarantis bendrą poreikio bei decentralizuotai perkamų prekių ir paslaugų sąrašą, apskaičiuojantis pirkimo vertę vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta metodika.

įsigijimų tikslingumo įvertinimo darbo grupė – brigados vado įsakymu paskirta darbo grupė, kuri įvertina brigados poreikio sąrašą, pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų reikalingumą ir pasiūlo įsigijimų prioritetus. Šioje grupėje negali būti asmenų dalyvaujančių pirkime;

sutarties vykdytojas – darbuotojas įvardijamas pirkimo pažymoje, atliekant mažos vertės pirkimus ar pirkimo komisijos protokole, pirkimus atliekant kitais Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytais būdais. Jis atsakingas už sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo metu priimamų prekių, paslaugų, darbų atitikimą pirkimo sutartyje/pirkimo pažymoje įvardintiems kokybės, ženklinimo, įpakavimo, gabenimo, pristatymo terminų, paslaugų ar darbų atlikimo reikalavimams ir, kad prekių, paslaugų, darbų kaina atitiktų nustatytai sutartyje/pirkimo pažymoje nurodytai kainai, užtikrina kad neperkamos sutartyse/pirkimo pažymose nenumatytos prekės, paslaugos ar darbai;

Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos prie LRV įsakymuose vartojamas sąvokas.

5. Įsigijimo procesą sudaro poreikio detalizavimo bei operacinių ir techninių reikalavimų nustatymo, pirkimo procedūrų bei sutarties vykdymo etapai.

6. Įsigijimų veiklą brigados štabe koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų koordinatorius.

7. Ši Tvarka netaikoma pirkimams, susijusiems su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija. Tokie pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II. POREIKIO DETALIZAVIMAS BEI OPERACINIŲ IR TECHNINIŲ REIKALAVIMŲ NUSTATYMAS

8. Poreikių detalizavimo bei operacinių ir techninių reikalavimų rengimo metu nustatomi prekių paslaugų ir darbų pavadinimai ir kiekiai, bei įforminami operaciniai ir techniniai reikalavimai.

9. brigados vado paskirti pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. sekantiems biudžetiniams metams, teikia brigados vado paskirtam darbuotojui, **sudarančiam bendrą poreikio sąrašą/vedančiam pirkimo verčių apskaitą**, paraišką (1 priedėlis), sudcrintas su pirkimų koordinatoriumi prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

9.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai, sugrupuoti pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodus.

9.2. keliami operaciniai ir techniniai reikalavimai.

9.3. numatomas kiekio paskirstymas planuojamų biudžetinių metų ketvirčiais.

9.4. surašytos kiek įmanoma tikslesnės kainos, atsižvelgiant į praeitais metais vykdytus pirkimus bei remiantis kitais šaltiniais (internetas, reklaminiai lankstinukai ir tt.).

9.4. teikiant statybinių medžiagų įsigijimo poreikį prie paraiškos turi būti pridėdamos lokalinės ar kitokios kalkuliacijos, pagrindžiančios šių medžiagų įsigijimo poreikį.

9.5. pirkimų iniciatoriai televizorius, radijo imtuvus, muzikos centrus, vaizdo ir garso grotuvus, vaizdo kameras, fotoaparatus, įgarsinimo aparatūrą, fiksuotojo ryšio analoginius telefono aparatus ir viešojo fiksuotojo telefoninio ryšio paslaugas gali numatyti pirkti tik gavę raštišką aukštesniojo štabo leidimą.

10. brigados vado paskirti *pirkimų iniciatoriai* pateikdami prekių, paslaugų ar darbų poreikius atsako, kad planuojamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai yra tikrai reikalingi ir tų pačių prekių nėra sandėlyje. Pateiktų prekių, paslaugų ar darbų poreikių operaciniai ir techniniai reikalavimai būtų aiškūs ir nedviprasmiški, lengvai suprantami visiems tiekėjams.

11. Metų eigoje atsiradus poreikiui pirkti prekes, paslaugas ar darbus *pirkimo iniciatorius* pateikia papildomai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio paraišką (2 priedėlis), suderinus su *biudžeto specialistu*, ir *pirkimų koordinatoriumi*, brigados vadui.

12. Vizuoiant 11. punkte pateikiamus dokumentus:

12.1. pirkimų koordinatorius:

12.1.1. vertina prašomų papildomų priemonių reikalingumą;

12.1.2. Sutikrina su patvirtintu decentralizuotai perkamų prekių ir paslaugų sąrašu ar tokios priemonės jau nėra perkamos;

12.1.3. Sutikrina su sandėlių likučiais ar tokių premonių jau nėra įsigyta

12.1.4. Sutikrina su **asmeniu sudarančiu bendrą poreikio sąrašą/vedančiu pirkimo verčių apskaitą** ar galima numatyti galimybę įsigyti iš sutaupytų lėšų;

12.1.5. koordinuoja su pirkimų iniciatoriais, dėl prioritetų įsigijimams pakeitimo ir galimybės nupirkti papildomai prašomas priemones;

12.1.6. vizuoja paraišką nurodydamas poreikio įgyvendinimo būdą (pirkimo būdas, lėšų pagrįstumas);

12.1.7. nesant galimybės perskirstyti prioritetus, ar lėšų ekonomija yra per maža poreikiui patenkinti – vizuoja neigiamai nurodydamas priežastis;

12.2. biudžeto specialistas:

12.2.1 atsižvelgdamas į pirkimų koordinatoriaus vizą patvirtina, kad planuojamam pirkimui yra reikalingos lėšos ir galima jį vykdyti;

12.2.2. vertina galimybes koreguoti sąmatą numatant asignavimus iš kitų straipsnių;

12.2.3. vizuoja teigiamai su siūlymu brigados vadui dėl sąmatos koregavimo;

12.2.4. vizuoja neigiamai, jei nėra galimybių skirti papildomai lėšų papildomam poreikiui patenkinti;

13. Pirkimų koordinatorius kontroliuoja, kad 9. ir 11. punkte pateikiamuose dokumentuose operaciniai ir techniniai reikalavimai būtų aiškūs ir nedviprasmiški, lengvai suprantami visiems tiekėjams bei, jei reikia, suderinti su RIST ir AOTD; prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai, sugrupuoti pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodus, prie paraiškos įsigyti statybines medžiagas yra pridėtos kalkuliacijos, pagrindžiančios šių medžiagų įsigijimo poreikį.

14. Įsigijimo proceso metu dėl žemesnių prekių ar paslaugų kainų susidarius lėšų ekonomijai, lyginant su planuotomis išlaidomis, pirkimų koordinatorius teikia siūlymus brigados vadui dėl sutaupytų lėšų įsisavinimo, ar lėšų perskirstymo.

15. brigados vado įsakymu paskirtas **asmuo sudarantis bendrą poreikio sąrašą/vedantis pirkimo verčių apskaitą**, sudaro bendrą poreikio sąrašą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, atsižvelgiant į technines, eksploatacines ir kt. savybes (jei reikia papildo technines specifikacijas), jei reikia patikslina kainas (remdamasis į praėjusių ir einamųjų metų pirkimų patirtį bei informacija iš reklaminių įmonių lankstinukų ar informacija pateikta internete ar kituose

prieinamuose informacijos šaltiniuose) ir pateikia Įsigijimų tikslingumo įvertinimo darbo grupei iki kiekvienų metų gruodžio 31 d..

16. Įsigijimų tikslingumo įvertinimo darbo grupė įvertina pateikto poreikio bendrą sąrašą, ir pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų reikalingumą (Įsigijimų tikslingumo įvertinimo darbo grupės pirmininkas, esant būtinumui, priima sprendimą dėl sąrašo koregavimo ir prioritetų nustatymo), nustatytų užduočių vykdymui bei teikia brigados vadui tvirtinti iki sausio 31 d. einamiesiems metams.

17. Patvirtinus MPB „Geležinis Vilkas“ programos sąmatą, **asmuo sudarantis bendrą poreikio sąrašą/vedantis pirkimo verčių apskaitą** kartu su biudžeto specialistu ir pirkimų koordinatoriumi per 5 darbo dienas vadovaujantis Lietuvos kariuomenės vado įsakymu nustatyta tvarka bei brigados vado patvirtintu prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašu sudaro decentralizuotų perkamų prekių ir paslaugų sąrašą ir teikia tvirtinti brigados vadui.

III. PIRKIMO PROCEDŪROS

18. brigados vadui patvirtinus decentralizuotų pirkimų sąrašą, pirkimų koordinatorius per 5 darbo dienas organizuoja pirkimų organizatorių ir/ar pirkimo komisijos (-ų) mokymą (instruktažą) dėl pirkimų procedūrų atlikimo.

19. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas tiekėjas/rangovas, kuriam siūloma sudaryti sutartį, ir sudaroma sutartis.

20. Pirkimų procedūras atlieka brigados vado įsakymu sudaryta pirkimo komisija ar paskirti pirkimų organizatoriai.

21. Kai pirkimo vertė viršija 10000 Lt. su PVM, sutartis sudaroma raštu ir į tiekėjus kreipiamasi raštu (3 priedėlis), pateikiamos pagrindinės planuojamos sudaryti sutarties sąlygos (planuojamų pirkti prekių kiekiai, paslaugų, darbų apimtys, prekių pristatymo, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo terminai ir sąlygos).

22. Pirkimų organizatoriai ir/ar komisija gavę brigados vado patvirtintą decentralizuotų pirkimų sąrašą ar patvirtintą paraišką (2 priedėlis) pradeda pirkimo procedūras.

23. atliekant pirkimus, vadovaujasi supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis brigados vado įsakymu.

24. Vykdamas mažos vertės pirkimus apklausos būdu, *pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius* pildo „Pirkimo pažymą“, kurie atsakingi už teisingą jos užpildymą bei tinkamą tiekėjo parinkimą. Derinama su *biudžeto specialistu*, kad pirkimui yra skirtos lėšos ir su *pirkimų koordinatoriumi*, kuris užtikrina, kad teisingai parinktas pirkimo būdas, kad perkamos brigados vado patvirtintame decentralizuotų pirkimų sąrašė ar vado patvirtintoje paraiškoje (2 priedėlis) nurodytos prekės, paslaugos ar darbai ir atitinka technines specifikacijas bei keliamus reikalavimus. Pirkimo pažymoje nurodomas *sutarties vykdytojas*. „Pirkimo pažymą“ tvirtina brigados vadas.

24.1. jeigu į tiekėjus buvo kreiptasi raštu, pirkimų koordinatorius vizuodamas „Pirkimo pažymą“ kontroliuoja, kad būtų prie jos pridėti visi su pirkimu susiję dokumentai.

25. Kai pirkimą atlieka pirkimų komisija, ji vadovaujasi pirkimo komisijos darbo reglamentu patvirtintu MPB PO vado įsakymu.

26. Atlikus 24. punkte minimas pirkimo procedūras pirkimo organizatoriai ir/arba komisija nustato geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją/rangovą (pirkimo procedūrų nugalėtoją) bei pradeda rengti pirkimo sutarties projektą. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti tiekėjų/rangovų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai bei kol nėra užtikrintas MPB „Geležinis Vilkas“ įsipareigojimų pagal sutartį finansavimas (kol nepatvirtinta programos sąmata). Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

27. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su *pirkimo organizatoriumi/komisijos pirmininku, biudžeto specialistu, teisės departamento teisininku, pirkimų koordinatoriumi ir G2 skyriaus saugumo specialistu* (jeigu tiekėjas nuolat pristato prekes ar teikia paslaugas dalinio teritorijoje).

27.1. *Pirkimo komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus*, viza reiškia, kad perkamų prekių, darbų ir paslaugų techniniai reikalavimai bei kainos atitinka nurodytoms pirkimo dokumentuose ir kad sutarties turinys atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

27.2. *Biudžeto specialisto* viza reiškia, kad lėšos, reikalingos sutarties vykdymui, yra planuotos ir įtrauktos į sąmatą arba numatomos pakoreguojant sąmatą ir užtikrina sutartyje numatytus apmokėjimo išsipareigojimus.

27.3. *Teisininko* viza reiškia, kad sutartis atitinka juridinę techniką ir sutartinę teisę bei kad ji sudaryta vadovaujantis viešojo decentralizuoto pirkimo sutarčių sudarymo metodinėmis rekomendacijomis.

27.4. *Pirkimų koordinatoriaus* viza reiškia, kad perkamos pirkimų sąrašc ar paraiškoje numatytos prekės, paslaugos arba darbai ir yra visi su pirkimu susiję dokumentai. Pirkimų koordinatorius vizuoja paskutinis ir teikia sutartis vadui pasirašyti.

27.5. *G2 skyriaus saugumo specialisto* viza reiškia, kad nurodyti asmenys gali lankytis dalinio teritorijoje ir reikalingi duomenys apie tiekėjo/rangovo įmonę ir jos darbuotojus perduoti AOTD (kai tiekėjas ar rangovas atlieka darbus ar teikia paslaugas dalinio teritorijoje, ar nuolat pristato prekes savo transportu į dalinio teritoriją).

28. Sutartis įsigalioja nuo to momento, kai ją pasirašo brigados vadas ir tiekėjas/rangovas ir galioja iki sutartyje nustatyto termino. Jei termino negalima tiksliai nustatyti, sutartyje numatoma, kad ji galioja iki sutartinių išsipareigojimų įvykdymo.

29. Pirkimų organizatoriai ir/ar pirkimo komisija vieną sutarties egzempliorių pateikia tiekėjui/rangovui, o kitą (kartu su visais pirkimo dokumentų originalais) – brigados vado įsakymu paskirtam G4 skyriaus kariui, atsakingam už pirkimų dokumentacijos einamaisiais metais tvarkymą ir saugojimą. Sutarties kopijas pirkimų organizatoriai ir/ar pirkimo komisija pateikia Biudžeto poskyriui ir sutarties vykdytojui, nurodytam tiekėjų apklausos pažymoje/pirkimo komisijos posėdžio protokole, Pasibaigus kalendoriniams metams su pirkimais susiję dokumentai perduodami į archyvą ir saugomi LR archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

30. brigados vado įsakymu paskirtas už pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą einamaisiais metais atsakingas G4 skyriaus karys po sutarties pasirašymo užregistruoja sutartį ir sega į bylą (kartu su visa su pirkimu susijusia dokumentacija);

31. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų, Ūkio ministro įsakymų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų, Krašto apsaugos ministro įsakymų, Kariuomenės vado įsakymų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų tvarką, reikalavimams.

IV. SUTARČIŲ VYKDYMAS

32. Sutarčių vykdymo metu, paskirti sutarčių vykdytojai (nurodoma pirkimų pažymoje) užsako, priima prekes, paslaugas ar darbus, tikrindami tiekiamų prekių kokybę, ženklavimo, įpakavimo, gabenimo, pateikimo terminų atitikimo ir kitus reikalavimus, įvardintus pirkimo sutartyse ir/ar jų prieduose, kontroliuodami teikiamų paslaugų ar darbų atlikimą, sutarties vykdymo terminams. Priimdami prekes sandėlininkai sutikrina priimamų prekių kainas su nurodytomis sutartyje/pirkimo pažymoje tuo užtikrindamas kad jos sutaptų. Priimdami suteiktas paslaugas bei atliktus darbus sutarčių vykdytojai užtikrina, kad suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kainos atitektų sutartyje/pirkimo pažymoje numatytas kainas. Sutarčių vykdytojai užtikrina, kad nebūtų perkamos sutartyse nenumatytos prekės, paslaugos ar darbai.

33. Asmuo (sandėlininkas/vykdytojas), gavęs prekes ar priėmęs atliktus darbus ar suteiktas paslaugas kokybę, kiekius bei kainas sutikrina pagal PVM sąskaitą-faktūrą su nurodytomis sutartyje/pirkimo pažymoje ir savo parašu tai patvirtina. Po to sąskaitą vizuoja **asmuo sudarantis bendrą poreikio sąrašą/vedantis pirkimo verčių apskaitą**, kuris savo parašu patvirtina, kad sąskaitoje nurodytos prekės ar darbai yra įtraukti į bendrą pirkimo sąrašą ar perkami papildomai (2 priedėlis). Sutarties vykdytojas pateikia PVM sąskaitą-faktūrą kartu su sutarties/pirkimo pažymos

kopija, pajamų orderį (jei buvo perkamos prekės) ar atliktų darbų aktą (jei buvo perkama gamybinio pobūdžio paslauga) biudžeto specialistui.

V. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

34. gautos tiekėjų/rangovų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Ginčai dėl pirkimų sprendžiami šalių derybų būdu, nepavykus susitarti – galiojančių LR įstatymų nustatyta tvarka LR teismuose.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Su pirkimais susiję dokumentai saugomi Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

37. Šios tvarkos pakeitimų inicijavimo teisę turi pirkimų koordinatorius.

38. Šią tvarką keičia ir papildo Brigados vadas.

Paraiškos prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui pavysdys

MPB „GELEŽINIS VILKAS“ VADOVYBĖS ŠTABO G1 SKYRIAUS VIRŠININKAS

G4 skyriaus viršininkui

PARAIŠKA

Del prekių (paslaugų ar darbų) įsigijimo
 2012-

Prašau Jūsų leisti nupirkti G1 skyriui šias prekes (paslaugas ar darbus):

Eil. Nr.	Prekės (paslaugos, darbų) pavadinimas	Operaciniai/techniniai reikalavimai	BVŽP kodas	kiekis	Prelimina ri kaina Lt. su PVM	Kiečio paskirstymas ketvirčiais				Iš viso suma Lt.	Pastabos
						I	II	III	IV		
1	Arbatinukas	1,5-2 l. talpos, diskinis keitinimo elementas, metalinis korpusas	2900000-0	2	80,00	1		1		160,00	
Iš viso:						80		80		160,00	

kpt. Vardenis pavardenis

PASTABA: Ši paraiška pildoma iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. sekanciais biudžetiniais metais planuoamiems įsigyti prekėms (paslaugoms ar darbams)

SUDERINTA
 Pirkimų koordinatorius

MPB „Geležinis Vilkas“
vadovybės štabo įsigyjimų
organizavimo tvarkos
aprašo 2 priedėlis

Paraiškos nesuplanuotų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui pavysdys

MPB „GELEŽINIS VILKAS“ VADOVYBĖS ŠTABO G1 SKYRIAUS VIRŠININKAS

MPB „Geležinis Vilkas“ vadui

PARAIŠKA

Dėl prekių (paslaugų ar darbų) įsigijimo
2012-

Prašau Jūsų leisti nupirkti G1 skyriui šias prekes (paslaugas ar darbus):

Eil. Nr.	Prekės (paslaugos, darbų) pavadinimas	Operaciniai/techniniai reikalavimai	BVŽP kodas	kiekis	Preliminari kaina Lt. su PVM	Suma Lt. su PVM	Pastabos
1	Arbatinukas	1,5-2 l. talpos, diskinis keitinimo elementas, metalinis korpusas	2900000-0	2	80,00	160,00	
Iš viso:						160,00	

kpt. Vardenis pavardenis

PASTABA: Ši paraiška pildoma metų eigoje atsiradus papildomam poreikiui prekėms (paslaugoms, darbams) įsigyti.

SUDERINTA:
Biudžeto specialistas

SUDERINTA
Pirkimų koordinatorius

KVIETIMO DALYVAUTI KAINŲ APKLAUSOJE FORMA

PERKANČIOJI ORGANIZACIJA

Pavadinimas:

Adresas, telefonas, faksas:

Pirkimo organizatorius:

PIRKIMO OBJEKTAS

Pavadinimas:

Pirkimo arba pirkimo objekto apibūdinimas:

Prekių pristatymo, paslaugų teikimo, ar darbų atlikimo vieta:

Pagrindinis kodas:

Numatomų įsigyti prekių kiekis:

PIRKIMO PROCEDŪROS

Pirkimo būdas:

Pasiūlymo kaina:

Pasiūlymų vertinimo kriterijai:

Pasiūlymų pateikimo terminas ir laikas:

Kalba, kuria turi būti parengtas pasiūlymas:

OPERACINIAI/TECHNINIAI REIKALAVIMAI:

Garantinis laikotarpis:

PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS:

Paslaugų teikimo terminai:

Apmokėjimo sąlygos:

Sutarties galiojimas:

Sankcijos dėl įsipareigojimų nevykdymo:

KITOS SĄLYGOS:

Pirkimų koordinatorius

Pirkimo organizatorius