



**LIETUVOS KARIUOMENĖS MOKYMO IR DOKTRINŲ VALDYBOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KARIUOMENĖS MOKYMO IR DOKTRINŲ VALDYBOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 1 d. Nr. V-102
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) 85 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama)

2. S k i r i u pagal einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą ar kitas Valdybos vado raštu pavestas užduotis, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 10,0 tūkst. Lt, viešųjų decentralizuotų pirkimų organizatoriais:

G4/6 Logistikos skyriaus vyriausiąjį specialistą;

G4/6 Logistikos skyriaus transporto specialistą;

G4/6 Ryšių ir informacinių sistemų skyriaus vyresn. techniką;

G4/6 Ryšių ir informacinių sistemų skyriaus kompiuterių tinklų administratorių.

3. P r i p a ž j s t u netekusiu galios Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos vado 2008 m. spalio 14 d. įsakymą Nr. V-207 „Dėl Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

Vadas

plk. Gintaras Ažubalis

Įšsiųsti: LK FAD, MDV skyrių viršininkams

**LIETUVOS KARIUOMENĖS MOKYMO IR DOKTRINŲ VALDYBOS SUPAPRASTINTŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos (toliau MDV) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato perkančiosios organizacijos MDV vykdomų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) reglamentuojamų supaprastintų viešųjų pirkimų ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo (Žin., 2011, Nr. 85-4135) reglamentuojamų supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų atlikimo procedūrų tvarką, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, ginčų nagrinėjimo procedūras.

2. Atlikdama pirkimus MDV vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu arba Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262), krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-874 „Dėl Krašto apsaugos sistemos perkančiųjų organizacijų vykdomų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti MDV reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo organizatorius** – MDV vado paskirtas MDV valstybės tarnautojas, profesinės karo tarnybos karys ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja decentralizuotus pirkimus, kai jiems atlikti nesudaroma komisiją.

4.2. **Komisija** – MDV vado įsakymu kiekvienam pirkimo atvejui sudaryta pirkimų komisija pirkimams atlikti, kurių pagal teisės aktų reikalavimus negali atlikti pirkimų organizatoriai.

4.3. **Siūlymas** – tiekėjo MDV žodžiu pateikta informacija arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas arba atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

4.4. **Apklausa** – supaprastinto 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. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. MDV apie pirkimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. .

II. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

7. Pirkimus pagal einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą ar kitas MDV vado raštu pavestas užduotis gali organizuoti ir vykdyti tik pirkimo organizatorius ar Komisija.

8. Kai perkama vieno arba kelių pavadinimų prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos apibūdinti galima išsamiais, nuosekliais ir nedviprasmiškais terminais, o numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Sutartis) vertė neviršija 10 tūkst. Lt be PVM (prekių ir paslaugų) ir 30 tūkst. Lt be PVM (darbai), gali būti sudaroma žodinė sutartis, atlikus žodinę apklausą, su mažiausią kainą ar ekonomiškai naudingiausią sprendimą pasiūliusiu tiekėju. Šiuo atveju pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

9. Teisę atlikti pirkimą, kai sutarties vertė yra didesnė nei 10 tūkst. be PVM, turi tik Komisija.

10. Naujai paskirtas pirkimų organizatorius ar sudaryta Komisija, prieš pradėdami pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

11. Komisija veikia pagal MDV vado kiekvienam pirkimui patvirtintą darbo reglamentą.

III. PIRKIMŲ ETAPAI

12. Pirkimo etapai:

12.1. nustatomas prekių, paslaugų ir darbų poreikis ir suformuluojama užduotis;

12.2. apskaičiuojama numatoma sutarties ir pirkimo vertė;

12.3. suformuluojamos pirkimo sąlygos;

12.4. atliekama tiekėjų apklausa;

12.5. išrenkamas mažiausią kainą pasiūlęs arba ekonomiškiausią siūlymą pateikęs tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys);

12.6. tvirtinamas pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sprendimas dėl tinkamiausio tiekėjo nustatymo ir sutarties sudarymo;

12.7. su mažiausią kainą pasiūliusiu arba ekonomiškiausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaroma sutartis;

12.8. su pirkimu susiję dokumentai perduodami už jų saugojimą atsakingiems padaliniams.

IV. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO NUSTATYMAS

13. Pirkimo procedūras pirkimų organizatorius ar Komisija pradeda tik gavę raštišką MDV vado užduotį – metinį decentralizuotų pirkimų sąrašą arba MDV vado patvirtintą prašymą vykdyti apklausą (3 priedas), kuriame turi būti pateiktas pirkimo objekto pavadinimas, tikslus apibūdinimas (jei reikia, kartu pateikiami operaciniai-techniniai reikalavimai), apytiksliai perkamų prekių ar paslaugų kiekiai, preliminari suma bei data, iki kada turi būti sudaryta sutartis). MDV Štabo skyriaus, kuriam perkamos prekės, paslaugos ar darbai, viršininkas atsakingas už pirkimo objekto aprašymo, operacinių-techninių, estetinių, funkcinių, kokybės reikalavimų, tikslaus arba apytikslio perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekio bei sumos, tikslų ar apytikslių prekių pristatymo ir darbų ar paslaugų atlikimo terminų pateikimą MDV Štabo G4/6 Logistikos skyriaus viršininkui. Metinį decentralizuotų pirkimų sąrašą sudaro MDV Štabo G4/6 Logistikos skyriaus logistikos karininkas pagal skyrių viršininkų pateiktą nustatytoms užduotims įvykdyti reikalingą prekių ir paslaugų poreikį, paskirstytą ketvirčiais, ir nuorodą, iki kada turi būti sudaryta pirkimo sutartis.

14. MDV Štabo skyriai krašto apsaugos sistemoje perkamų prekių ir paslaugų poreikio paraiškas kitiems biudžetiniams metams pateikia raštu pagal atskirą G4/6 Logistikos skyriaus reikalavimą nurodytu laiku (einamųjų metų gegužės – liepos mėnesiais).

15. Decentralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų poreikį MDV Štabo skyriai gali patikslinti iki einamųjų metų sausio 15 dienos ir pateikti G4/6 Logistikos skyriui raštu. Logistikos skyrius, atsižvelgdamas į einamiesiems biudžetiniams metams numatomus skirti asignavimus ir atlikęs numatomų atlikti pirkimų verčių skaičiavimą, iki einamųjų metų sausio 20 d. (jeigu Krašto apsaugos ministerijos sąmatų rengimo terminas yra ankstesnis – kitu MDV vado nurodytu laiku) pakoreguoja einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų plano projektą.

16. Einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus – nedelsiant, skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

17. Einamaisiais metais atsiradus prekių, paslaugų ir darbų papildomam poreikiui, MDV Štabo skyriai, suderinę su MDV Biudžeto skyriumi ir G4/6, MDV vadui teikia motyvuotus prašymus papildyti (patikslinti) einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą. MDV vadui pritarus prašymui, G4/6 Logistikos skyrius patikslina einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą.

V. PIRKIMŲ VERTĖS APSKAIČIAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

18. Už finansinių metų užduotims įvykdyti planuojamų įsigyti prekių ir paslaugų poreikio sudarymą ir pirkimo verčių apskaičiavimą atsakingas MDV Štabo G4/6 Logistikos skyriaus logistikos karininkas.

19. MDV Štabo G4/6 Logistikos skyriaus logistikos karininkas apskaičiuoja pirkimų vertes vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis. Siekdamas tinkamai nustatyti paslaugų ar darbų pirkimų vertes, jis vykdo įvykdytų ir vykdomų pirkimų pagal BVPŽ kodus stebėseną.

20. MDV Biudžeto skyriaus vyr. specialistas:

20.1. atsako už perkamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertės kontrolę;

20.2. rengia visų per praėjusius finansinius metus MDV atliktų pirkimų ataskaitą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas formas ir teikia ją tvirtinti MDV vadui. Ataskaita teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai ir Įsigijimų departamentui per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

21. Pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo, įvertindamas visus MDV vykdomus pirkimus, apskaičiuoja pirkimo vertę ir nusprendžia, ar pirkimas gali būti vykdomas taikant supaprastintų pirkimų apklausos būdą.

VI. PIRKIMO SĄLYGŲ SUFORMULAVIMAS IR TIEKĖJŲ APKLAUSA

22. Pirkimų organizatorius arba Komisija, siekdami nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, parenka ir apklausia kelis potencialius tiekėjus arba vieną tiekėją, jei yra šių taisyklių 38 punkte numatytos aplinkybės.

23. Atliekant apklausą, kreipiamasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus ir prašoma nurodyti pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų kainas, pateikti kitą pasiūlymams vertinti reikalingą informaciją.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus apklausos būdu, prekių ar paslaugų sudaromos pirkimo sutarties vertė negali viršyti 50 tūkst. Lt be PVM; darbų pirkimo sutarties vertė – 150 tūkst. Lt be PVM.

25. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba Komisija. Apklausa raštu turi būti atliekama, kai sutarties vertė yra didesnė kaip 10 tūkst. Lt. Vieno pirkimo tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama tiesiogiai arba telefonu. Taip pat galima pasinaudoti tiekėjų viešai pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas ar darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams teikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu arba tiesiogiai tiekėjui ar jo atstovui.

26. Visiems tiekėjams, dalyvaujantiems tame pačiame pirkime, kreipimasis perduodamas vienoda forma, pateikiama vienoda informacija ir reikalavimai. Pirkimų vykdytojai turi teisę derėtis su tiekėjais dėl pirkimo sąlygų. Rašytinė pirkimo pažyma, prieš pateikiant ją tiekėjui, turi būti suderinta su Komisijos pirmininku pasirašytinai.

27. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei ribojama jų konkurencija (neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina siekiant patenkinti MDV perkamų prekių, paslaugų ar darbų poreikius ir nėra kitos alternatyvos).

28. Apibūdinant pirkimo objekto savybes, negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

29. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiems tiekėjams.

30. Žodiniame kreipimesi fiksuojama šio darbo reglamento 33 punkte nurodyta informacija, išskyrus tuos atvejus, kai ją nurodyti netikslinga. Pirkimų organizatoriaus išvados įforminamos pirkimo pažymoje (4 priedas), kurią pasirašo pirkimų organizatorius, Biudžeto skyriaus vyr. specialistas ir tvirtina MDV vadas. Atlikus apklausą žodžiu, protokolas nėra šomas. Vykdydamas savo funkcijas, pirkimų organizatorius yra tiesiogiai pavaldus MDV vadui.

31. Rašytiniame kreipimesi pateikiamos informacijos kiekis priklauso nuo pirkimo sąlygų. Jame turi būti pateikiama:

31.1. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

31.2. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos;

31.3. perkančios organizacijos pavadinimas, adresas, telefono ir fakso numeriai arba elektroninio pašto adresas;

31.4. pirkimo objekto aprašymas, techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės reikalavimai, tikslus arba apytikslis perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekis, tikslūs ar apytiksliai prekių pristatymo ir darbų ar paslaugų atlikimo terminai;

31.5. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas ir informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina; jei pasiūlymai vertinami pagal ekonominį naudingumo kriterijų – prašymas pateikti pasiūlymams vertinti reikalingą informaciją;

31.6. galutinis pasiūlymų pateikimo terminas (data) ir būdas (nustatytas pasiūlymų pateikimo terminas turi būti pakankamas, kad tiekėjai spėtų parengti ir pateikti savo pasiūlymus).

32. Rašytiniame kreipimesi taip pat gali būti nurodoma ar pateikiama:

32.1. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir reikalingi tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

32.2. planai, brėžiniai, schemas, projektai;

32.3. data, iki kada turi galioti pasiūlymas;

32.4. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai (pvz., pateikti pasiūlymus raštu užklijuotame antspauduotame voke, susiūtus, sunumeruotus ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintus tiekėjo parašu bei antspaudu);

32.5. kita reikalinga informacija.

33. Pirkimų organizatorius žodžiu pateiktus pasiūlymus fiksuoja apklausos pažymoje, kurioje nurodoma:

33.1. objekto (jo dalies) pavadinimas;

33.2. pasiūlymų pateikimo datos;

33.3. pasiūlymus pateikusių tiekėjų pavadinimai ir adresai;

33.4. pasiūlytos kainos;

33.5. tinkamiausio tiekėjo pavadinimas.

34. Nagrinėjami ir vertinami visi reikalavimus atitinkantys pasiūlymai (taip pat ir nepakviestų tiekėjų), gauti iki galutinio pasiūlymų priėmimo termino.

35. Pasiūlyme turi būti pateikti visi kreipimesi prašyti duomenys.

36. Tinkamiausiu laikomas tiekėjas, pateikęs visus keltus reikalavimus atitinkantį pasiūlymą ir nurodęs mažiausią kainą arba pateikęs ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą (išskyrus šių taisyklių 38 punkte numatytus atvejus), išrenkamą pagal kreipimesi nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu (kaina, kokybė, techniniai privalumai, estetiškos, funkcinės ir aplinkosaugos charakteristikos, eksploatavimo išlaidos, efektyvumas, garantinis aptarnavimas, techninė pagalba bei kt.).

37. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

37.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija legaliomis priemonėmis ir būdais sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus.

37.2. Didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir / ar lėšų sąnaudų.

37.3. Esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų.

38. Vienas tiekėjas, tiesiogiai prašant jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

38.1. Susidarius ypatingoms aplinkybėms (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis), pirkimo dėl laiko stokos neįmanoma atlikti kitais supaprastinto pirkimo būdais, nepažeidžiant nustatytų procedūrų atlikimo tvarkos, ar įvykdyti kitų šiose taisyklėse nustatytų pirkimo procedūrų.

38.2. Dėl techninių, meninių ar kitų priežasčių arba dėl turimų išskirtinių teisių tik konkretus tiekėjas gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos.

38.3. Atsiskaitant už prekes pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.).

38.4. Kai MDV pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis, suteiktomis paslaugomis ar atliktais darbais, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių, paslaugų ar darbų kainos ir kitos sąlygos. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės.

38.5. Ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų.

38.6. Dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima iki galo įvykdyti sutarties. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos.

38.7. Yra kitų, objektyviai pateisinamų aplinkybių, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

38.8. Perkamos svečių maitinimo restoranuose ir kavinėse paslaugos.

38.9. Perkami periodiniai leidiniai (laikraščiai, žurnalai).

38.10. Perkami meno kūriniai, teatro bilietai, dovanos ir suvenyrai.

38.11. Perkamos meno kolektyvų, muzikos grupių paslaugos.

39. Vykdamas pirkimus iš vienintelio tiekėjo, apklausa neatliekama, o rašomas protokolas arba užpildoma apklausos pažyma ir pridedami dokumentai (jeigu tokie yra) bei fiksuoti prekių, paslaugų ar darbų įkainiai.

40. Pasirinkdamas tiekėjus apklausti, pirkimo organizatorius arba Komisija privalo įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Perkant iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų ir kurių veikla neįtraukta į neremtinų veiklos rūšių sąrašą, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip

50 procentų pacientų, turi būti siekiama apklausti visas įmones, kurios siūlo perkamas prekes, paslaugas ar darbus ir yra paskelbusios prekių, paslaugų ar darbų sąrašus „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“.

41. Pirkimų organizatorius arba Komisija turi teisę derėtis su tiekėjais dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti pasiūlymus. Jei pirkimą atlieka Komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolai.

42. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdami supaprastintus pirkimus apklausos būdu gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (internetu adresu www.cvpp.lt). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš tiekėjų, kontaktuoti su tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu tiekėjų apklausa atliekama raštu.

VII. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

43. Tiekėjų siūlymus tikrina ir vertina pirkimų organizatorius arba Komisija.

44. Tiekėjo siūlymo vertinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka MDV poreikius ir išskeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymo vertinimo tikslas – išrinkti geriausią siūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui MDV siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

45. Vertinami tik MDV poreikius ir pateiktus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai, gauti iki galutinio pasiūlymų priėmimo termino. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausi laikomas tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina arba ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

46. Pirkimo sutartis sudaroma su mažiausią kainą pasiūliusi ar ekonomiškiausią siūlymą pateikusiai tiekėju.

47. Atlikus pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, su vienu ar keliais tiekėjais gali būti sudaryta preliminarioji sutartis.

48. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius arba Komisija, atsižvelgdamas į panašių sandorių praktiką, sandorio vertę ir kitas aplinkybes.

49. Preliminarioji sutartis turi būti sudaroma raštu.

50. Pirkimo sutartis, kurios vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM, gali būti sudaroma žodine forma, o sutartys, kurių vertė didesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM, visuomet turi būti rašytinės formos.

51. Kai pasirašoma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų organizatorius arba Komisija parengia jos projektą, suderina jį su Biudžeto skyriaus vyr. specialistu, G4/6 viršininku, Teisės departamentu ir MDV vadu.

IX. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

52. Pirkimo metu sudaromi dokumentai turi pagrįsti, kad MDV priimti sprendimai atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytus reikalavimus.

53. Visus su decentralizuotu pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius ar Komisija pasibaigus pirkimui nedelsdami perduoda G1 Dokumentų administravimo skyriui, kuris atsako už Komisijos protokolų bei apklausos pažymų registravimą. Šie dokumentai segami į bylą. Byloje turi būti dokumentai su šia informacija:

53.1. apklausos pažyma (jeigu apklausti keli tiekėjai);

53.2. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);

- 53.3. Komisijos posėdžių protokolai (jeigu pirkimą atliko Komisija);
53.4. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos faktūros kopija.
54. Pirkimo organizatorius ar Komisija į bylą gali įtraukti ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus.
55 Pirkimo sutartis registruoja MDV Biudžeto skyrius.
56. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

57. MDV gautos tiekėjų pretenzijos dėl MDV vykdomų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
-

Prekių, paslaugų ir darbų
supaprastintų pirkimų apklausos būdu

Komisijos pirmininko (pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, nario)

.....

.....

(vardas, pavardė, asmens kodas)

Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdyba

**NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA**

20... m. d.

Vilnius

**Būdamas Prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų pirkimų apklausos būdu komisijos
pirmininku (pirmininko pavaduotoju, sekretoriumi, nariu), pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu, atlikti Prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų pirkimų apklausos būdu komisijos pirmininko (pirmininko pavaduotojo, nario) pareigas.

2. Paaikšėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės arba svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo turi daugiau kaip 50 % pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, pranešti apie tai mane Prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų pirkimų apklausos būdu komisijos pirmininku (pirmininko pavaduotoju, nariu) paskyrusios MDV vadui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės arba svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Prekių, paslaugų ir darbų
supaprastintų pirkimų apklausos būdu

**KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

komisijos pirmininko (pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, nario) 20... m. d.

.....

Vilnius

.....

(vardas, pavardė, asmens kodas)

Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdyba

**Būdamas Prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų pirkimų apklausos būdu komisijos
pirmininku (pirmininko pavaduotoju, sekretoriumi, nariu),**

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytiems tikslams ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma vykdant Prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų pirkimų apklausos būdu komisijos pirmininko (pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, nario) pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikacijos duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. kita informacija, susijusi su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.4. jei buvo atmesti pasiūlymai – atmetimo priežastys;

2.5. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(PRAŠYMO VYKDYTI PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMĄ FORMOS PAVYZDYS)

(Pareigos)

(laipsnis, vardas, pavardė)

Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos vadui

PRAŠYMAS VYKDYTI PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMĄ

(Data)

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos vado 2012 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V- „Dėl Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų valdybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, prašau leisti nustatyta tvarka vykdyti apklausą reikalingoms prekėms (paslaugoms) pirkti:

1.– 5 vnt.;

2.– 3 vnt.

Preliminari prekių (paslaugų) įsigijimo suma – 200 Lt su PVM.

Sutartis turi būti sudaryta iki _____ .
(data)

(laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
G4/6 viršininkas

(laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Biudžeto skyriaus vedėjas

(laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

LK Mokymo ir doktrinų valdybos
supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
4 priedas

TVIRTINU
Lietuvos kariuomenės Mokymo ir doktrinų
valdybos vadas

PIRKIMO PAŽYMA

(Data)

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:										
2. Pirkimą atlieka (pažymėti):					♦ pirkimo komisija		♦ pirkimo organizatorius			
3. Teisės akto, kuriuo sudaryta komisija ar paskirtas pirkimo organizatorius, pavadinimas, data ir numeris:										
4. Lietuvos kariuomenės vykdomų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa:										
5. Bendravimo su tiekėjais būdas (pažymėti):					♦ žodžiu		♦ raštu			
6. Pasirinktas tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti):					♦ mažiausia kaina		♦ ekonominis naudingumas			
7. Apklausti tiekėjai:			1		2		3			
7.1. Pavadinimas										
7.2. Adresas, telefonas, faksas ir kita informacija										
7.3. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė										
8. Pasiūlymo pateikimo data:										
9. Pirkimo objekto pavadinimas		Matavimo vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina (su PVM)						
				Vnt. kaina		Kaina		Vnt. kaina		Kaina
9.1.										
9.2.										
9.3.										
10. Bendra pasiūlymo kaina										
11. Laimėjusį pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas:										
12. Pastabos:										

Pirkimų organizatorius _____

(laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA
Biudžeto skyriaus vyr. specialistas

(laipsnis, vardas, pavardė, parašas)

PASTABA. 7.2 ir 7.3 skiltys pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.