



LIETUVOS KARIUOMENĖS KRAŠTO APSAUGOS SAVANORIŲ PAJĖGŲ DAINAVOS APYGARDOS 1- OSIOS RINKTINĖS VADAS

ĮSAKYMAS DĖL KRAŠTO APSAUGOS SAVANORIŲ PAJĖGŲ DAINAVOS APYGARDOS 1-OSIOS RINKTINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS PROCESUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SKYRIMO, SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ, GAUTŲ DĖL DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, NAGRINĖJIMO KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTŲ IR PIRKIMO ORGANIZATORIŲ BEI PIRKIMŲ INICIATORIŲ SĄRAŠŲ TVIRTINIMO

2015 m. lapkričio 16 d. Nr. V- 929
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir vykdydamas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2015 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. V-21 „Dėl krašto apsaugos ministro 2007 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. V-768 „Dėl pirkimų organizavimo ir kontrolės krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, krašto apsaugos sistemoje centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašo ir krašto apsaugos sistemoje atliekamų pirkimų kokybės reikalavimų nustatymo ir kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2014 m. sausio 21 d. įsakymo Nr. V-44 „Dėl viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“ aktualią redakciją:

1. S k i r i u atsakingais:
 - 1.1. Rinktinės štabo viršininką rinktinėje vykdomų pirkimų prevencinę kontrolę vykdančiu asmeniu.
 - 1.2. S4 skyriaus viršininką už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą.
 - 1.3. S4 skyriaus logistikos specialistą srž. Ramūną Maskeliūną už:
 - 1.3.1. perkančios organizacijos administravimą CVP IS;
 - 1.3.2. pirkimų dokumentacijos einamaisiais metais tvarkymą ir saugojimą;
 - 1.3.3. informacijos apie sudarytas sutartis ar atliktus jų pakeitimus paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 11 dalies reikalavimais.
 - 1.4. S4 skyriaus logistikos vyresn. specialistą vyr. srž. Valdą Truncę už:
 - 1.4.1. pirkimų, vykdomų naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu, vykdymą ir kontrolę;
 - 1.4.2. informacijos apie kiekvieno mėnesio atliekamus pirkimus pateikimą nustatytoje formoje KAM Bendrųjų reikalų departamentui, el. paštu pirkimai@kam.lt, iki kito mėnesio 10 d.
 - 1.5. S4 skyriaus logistikos karininką vyr. ltn. Marių Jarmalavičių už:
 - 1.5.1. biudžetiniais metais numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano parengimą;
 - 1.5.2. pirkimų organizavimo reglamentavimą;
 - 1.5.3. viešųjų pirkimų suvestinės parengimą ir paskelbimą, bei esant poreikiui tikslinimą CVP IS;
 - 1.5.4. bendrojo poreikio sąrašo parengimą (pirkimų planavimą);

1.5.5. viešųjų pirkimų ataskaitos (forma At-6) už praeitus biudžetinius metus pateikimą viešųjų pirkimų tarnybai iki einamųjų metų sausio 31 d., naudojant CVP IS;

1.5.6. už pirkimo verčių apskaitą.

2. S u d a r a u:

2.1. Supaprastintų viešųjų pirkimų nuolatinę komisiją:

Komisijos pirmininkas,

vyr. lt. Marius Jarmalavičius – S4 logistikos karininkas;

Nariai:

vyr. srž. Valdas Truncė – S4 skyriaus vyresn. logistikos

specialistas;

srž. Ramūnas Maskeliūnas – S4 skyriaus logistikos

specialistas.

2.2. Tiekėjų pretenzijų, gautų dėl decentralizuotų pirkimų organizavimo, nagrinėjimo komisija:

Komisijos pirmininkas,

mjr. Virginijus Jonuška – štabo viršininkas;

Nariai:

Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos

pirmininkas/pirkimo organizatorius;

kpt. Rytis Janulevičius – S4 skyriaus viršininkas;

vyr. srž. Valdas Truncė – S4 skyriaus vyresn. logistikos

specialistas.

3. T v i r t i n u:

3.1. Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3.2. Tiekėjų pretenzijų, gautų dėl decentralizuotų pirkimų organizavimo, nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3.3. Pirkimų organizatorių sąrašą (pridedama);

3.4. Pirkimų iniciatorių sąrašą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. rinktinės vado 2012 m. vasario 15 d. įsakymą Nr. V-195 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento, mažos vertės pirkimų pirkimo organizatorių skirto tvarkos aprašo patvirtinimo, pirkimų organizatorių ir pirkimų iniciatorių sąrašų pateikimo“ tvirtinimo 1.3 papunktį;

4.2. 2014 m. balandžio 29 d. KASP 1R vado įsakymą Nr. V-335 „Dėl asmenų, dalyvaujančių rinktinės vykdomų pirkimų ir pirkimų vidaus kontrolės procesuose, skyrimo“;

4.3. 2015 m. sausio 14 d. KASP 1R vado įsakymą Nr. V-36 „Dėl KASP Dainavos apygardos 1-osios rinktinės vado 2012-02-15 įsakymo nr. V-195 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento, mažos vertės pirkimų pirkimo organizatorių skirto tvarkos aprašo patvirtinimo, pirkimų organizatorių ir pirkimų iniciatorių sąrašų pateikimo“ 1.5. punkto priedų pakeitimo“.

Rinktinės vadas



plk. lt. Svajūnas Papiliauskas

Įteikti: KASP štabo biudžeto vyr. specialistui, štabo viršininkui, S1-S6 sk., kuopoms.

PATVIRTINTA
KASP IR vado
2015 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V-329

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgų Dainavos apygardos 1-osios rinktinės (toliau - Rinktinė) vado įsakymu supaprastintiems viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) nustatyta tvarka.
2. Komisija, organizuodama pirkimus, veikia KASP IR vardu pagal įgaliojimus, suteiktus komisijai nuo sprendimo dėl pirkimo organizavimo pradžios iki pirkimo sutarties sudarymo ar sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo.
3. Komisija supaprastintus viešuosius pirkimus atlieka laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų ir siekiant sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
4. Komisija yra atskaitinga KASP IR vadui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.
5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
6. Šiame darbo reglamente naudojamos sąvokos atitinka VPĮ nustatytas sąvokas.
7. Komisija savo veikloje vadovaujasi VPĮ, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, krašto apsaugos ministro įsakymais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, KASP IR vado įsakymu patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir šiuo darbo reglamentu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti VPĮ ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija, atlikdama supaprastintus viešuosius pirkimus, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. parenka pirkimo būdą;
 - 8.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 8.3. rengia supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 8.4. atliekant pirkimą derybų būdu, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 8.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų teikimo terminus;
 - 8.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 8.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 8.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 8.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

- 8.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo ar susipažinimo su pasiūlymais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) procedūras;
- 8.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 8.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 8.13. atliekant pirkimą supaprastintų skelbiamų derybų, supaprastinto konkurencinio dialogo, supaprastinto atviro projekto konkurso, supaprastinto riboto projekto konkurso būdais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 8.14. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
- 8.15. kviečia laimėjusį tiekėją pasirašyti sutartį;
- 8.16. gavusi KASP IR vado ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą (jei toks reikalingas atsižvelgiant į vykdomo pirkimo apimtį), nutraukia pirkimo procedūras;
- 8.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
9. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
- 9.1. rengia pirkimo dokumentus, derina sutarčių projektus;
- 9.2. išrenka potencialius tiekėjus;
- 9.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
- 9.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
- 9.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
- 9.6. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
- 9.7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
- 9.8. rengia sutartį ir teikia ją KASP IR vadui pasirašyti;
- 9.9. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda S4 skyriaus logistikos specialistui.
10. VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Komisija vykdo kitas šiame darbo reglamente ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nenumatytas ir teisės aktams neprieštaraujančias funkcijas.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
- 11.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 11.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
- 11.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 11.4. turi kitas VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
12. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 12.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nurodytas bei Komisijai KASP IR vado nustatytas užduotis;
- 12.2. vykdydama užduotis, laikytis VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.
13. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, KASP IR vadui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal VPĮ.

14. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys ar ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Komisijos pirmininkas komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš komisijos narių.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

18. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, bendru komisijos narių sutarimu paskiriamas vienas iš komisijos narių turintis aukščiausią karinį laipsnį vykdyti komisijos pirmininko pareigas. Šis sprendimas užfiksuojamas Komisijos protokole.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario atskirosi nuomonė. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia KASP IR vadui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė komisija, jos veikla pasibaigia, pabaigus pirkimo procedūras arba jas nutraukus.

TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ, GAUTŲ DĖL DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tiekėjų pretenzijų, gautų dėl decentralizuotų pirkimų organizavimo, nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Lietuvos kariuomenės Krašto apsaugos savanorių pajėgų Dainavos apygardos 1-osios rinktinės (toliau - Rinktinė) vado įsakymu Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) nustatyta tvarka.
2. Pirkimo komisija ar organizatorius gavę pretenziją iš Tiekėjų dėl decentralizuotų pirkimų organizavimo, kuri privalo būti pateikta faksu, elektroninėmis priemonėmis ar pasirašytinai per kurjerį, raštu informuoja apie tai KASP IR vadą ir KASP IR vadas nurodo Komisijai atlikti gautos pretenzijos vertinimą (Komisija vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.).
3. Komisija, organizuodama gautų pretenzijų nagrinėjimą, veikia KASP IR vardu pagal įgaliojimus, suteiktus komisijai, siekdami įvertinti Tiekėjų pateiktų pretenzijų pagrįstumą.
4. Komisija pateiktas pretenzijas nagrinėja laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų vadovaudamasi VPĮ nustatyta tvarka.
5. Komisija yra atskaitinga KASP IR vadui.
6. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
7. Šiame darbo reglamente naudojamos sąvokos atitinka VPĮ nustatytas sąvokas.
8. Komisija savo veikloje VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, krašto apsaugos ministro įsakymais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, KASP IR vado įsakymu patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir šiuo darbo reglamentu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti VPĮ ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija, atlikdama pretenzijų, gautų dėl decentralizuotų pirkimų organizavimo, nagrinėjimą vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. stabdo pirkimo procedūras;
 - 9.2. vertina tiekėjų pateiktas pretenzijas, priima motyvuotus sprendimus nagrinėdama Tiekėjų pateiktas pretenzijas;
 - 9.3. teikia išvadas KASP IR vadui dėl pateiktų pretenzijų pagrįstumo;
 - 9.4. rengia atsakymus į Tiekėjų pretenzijas.
10. Komisija, organizuodama gautų pretenzijų nagrinėjimą:
 - 10.1. informuoja visus vykdomo pirkimo dalyvius apie pirkimo procedūrų sustabdymą;
 - 10.2. vertina vykdomo pirkimo dokumentaciją ir pirkimo komisijos ar organizatoriaus atliktus/neatliktus veiksmus ir procedūras;
 - 10.3. bendrauja su pretenzijas pateikusiais tiekėjais siekiant pilnai išsiaiškinti pretenzijų priežastis;

- 10.4. rengia susitikimus su tiekėjais esant poreikiui;
- 10.5. rengia atsakymą į pretenzijas ir teikia pretenzijas pateikusiam tiekėjui.
- 10.6. informuoja pirkimo dalyvius apie pirkimo procedūrų pratesimą ir nurodo pasikeitusius terminus (jei keičiami);
- 11. VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Komisija vykdo kitas šiame darbo reglamente ir supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nenumatytas ir teisės aktams neprieštaraujančias funkcijas.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 12. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 12.1. gauti visą informaciją iš pirkimo komisijos ar organizatoriaus susijusią su vykdomu pirkimu;
 - 12.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pretenzijas;
 - 12.3. KASP IR vado sutikimu kviesti konsultacijoms viešųjų pirkimų vykdymo ekspertus;
 - 12.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 13. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 13.1. nagrinėti visas iš Tiekėjų pretenzijas, kurios yra gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos;
 - 13.2. sustabdyti pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas;
 - 13.3. vykdyti Komisijos darbo reglamente nustatytas užduotis;
 - 13.4. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 13.5. išnagrinėti Tiekėjų pretenzijas ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo;
 - 13.6. apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam Tiekėjui;
 - 13.7. įpareigoti pirkimo komisija ar organizatorių nesudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie Komisijos priimto sprendimo išsiuntimą pretenziją pateikusiam Tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ar suinteresuotiems dalyviams.
- 14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, KASP IR vadui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamu tiekėjų pretenzijos nagrinėjimu, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal VPĮ.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 15. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
- 16. Komisijos pirmininkas komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš komisijos narių.
- 17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.
- 18. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
- 19. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, bendru komisijos narių sutarimu paskiriamas vienas iš komisijos narių turintis aukščiausią karinį laipsnį vykdyti komisijos pirmininko pareigas. Šis sprendimas užfiksuojamas Komisijos protokole.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus
22. Komisijos veikla pasibaigia KASP IR vadui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.
-

**KASP 1-OSIOS RINKTINĖS
PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SARAŠAS**

Paslaugos/prekės	Organizatorius	Sutarties vykdytojas	Pastabos
Pasto paslaugos	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas vyr. srž. Dainius Visockas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Transporto išlaikymas			
Spec.skysčiai			
Transporto nuoma, transporto paslaugos	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Transporto priemonių draudimas			
Kelių mokesčiai, TP registravimas, tech apžiūra			
Ūkinės prekės ir mažavertis inventorius	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas št.srž. Valdas Kondziulevičius	Paskiria pirkimo organizatorius	
Ūkinės prekės ir mažavertis inventorius (susiję su ryšių priežiūra bei modernizavimu)	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas srž. Laimonas Buzas	Paskiria pirkimo organizatorius	

Kanceliarinės ir biuro prekės	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Kompiuterinės prekės ir kompiuterinės įrangos remontas	št. srž. Algis Bartulevičius srž. Ramūnas Maskeliūnas vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Kopijavimo paslaugos	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas št. srž. Arūnas Veseiga srž. Jurgita Parchutikienė	Paskiria pirkimo organizatorius	
Kvalifikacijos kėlimas			
Sporto ir reprezentacinės prekės susijusios su sportu . Sporto prekės ir paslaugos	vyr. srž. Jūratė Valatkevičienė vyr. srž. Valdas Truncė srž. Ramūnas Maskeliūnas vyr. srž. Arūnas Vabuolas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Reprezentacinės prekės ir paslaugos			
Graviravimo rėminimo ir foto paslaugos, užuojautos, vainikai			
Gaisrų gesinimo priemonės ir jų priežiūra	vyr. ltn. Marius Jarmalavičius vyr. srž. Valdas Truncė vyr. srž. Arūnas Vabuolas srž. Ramūnas Maskeliūnas	Paskiria pirkimo organizatorius	
Kitos prekės			
Kitos paslaugos			

KASP 1-OSIOS RINKTINĖS PIRKIMŲ INICIATORIŲ SĄRAŠAS

1. Valdymo grupės vyr. puskarininkis;
2. KASP 1R S1 skyriaus viršininkas;
3. KASP 1R S2 skyriaus viršininkas;
4. KASP 1R S3 skyriaus viršininkas;
5. KASP 1R S4 skyriaus viršininkas;
6. KASP 1R S5 skyriaus viršininkas;
7. KASP 1R S6 skyriaus viršininkas;
8. KASP 1R ŠAK vadas;
9. KASP 1R 101 kuopos vadas;
10. KASP 1R 102 kuopos vadas;
11. KASP 1R 103 kuopos vadas;
12. KASP 1R 104 kuopos vadas;
13. KASP 1R 105 kuopos vadas;
14. KASP 1R 106 kuopos vadas;
15. KASP 1R 107 kuopos vadas;
16. KASP 1R 108 kuopos vadas;
17. KASP 1R 109 kuopos vadas;
18. KASP 1R ŠAK TTB Sandėlių skyriaus vadas;
19. KASP 1R ŠAK TTB Transportavimo skyriaus vadas;
20. KASP 1R ŠAK TTB Remonto skyriaus vadas;
21. KASP 1R ŠAK žvalgų būrio skyriaus vadas;
22. KASP 1R ŠAK ryšių būrio vado pavaduotojas.

Pastaba: Neesant pirmajai pareigybei, funkcijas vykdo pavaduojantis karys.