



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PAGĖGIŲ RINKTINĖS VADAS**

ĮSAKYMAS

DĖL PAGĖGIŲ RINKTINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO

2016 m. rugsėjo 20 d. Nr. 3- 134
Pagėgiai

Vadovaudamasis Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2016 m. liepos 11 d. įsakymu Nr.4-336 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo“,

1. T v i r t i n u pridedamas Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės.

2. P a k e i č i u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės vado 2015 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. 226-3 „Dėl Pagėgių rinktinės viešųjų pirkimų organizavimo“ 3.1 papunktį ir išdėstau jį taip:

„3.1. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų iniciatoriais:

Štabo Logistikos skyrių;

Marių Ausiukevičių, Sienos kontrolės skyriaus vyresnįjį specialistą;

Jūratę Statkevičiūtę, Štabo Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniąją specialistę;

Giedrę Ažukienę, Štabo Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniąją specialistę;

Viliją Mizgirytę, Štabo Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiąją specialistę;

Astą Šimkuvienę, Viešųjų ryšių vyresniąją specialistę;

Ingą Mišeikytę, Kriminalinės žvalgybos skyriaus vyresniąją specialistę.“

3. P r i p a ž i s t u netekusias galios Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės taisyklės, patvirtintas Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės vado 2015 m. sausio 14 d. įsakymo Nr. 226-3 „Dėl Pagėgių rinktinės viešųjų pirkimų organizavimo“ 1.1 punktu.

Rinktinės vadas

Rimantas Timinskis

Parengė

Rolanda Maciukevičienė

2016-09-05

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės vado 2016 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 3-137

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAGĖGIŲ RINKTINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pagėgių rinktinės (toliau – rinktinė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato rinktinės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, rinktinė vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir kitais įstatymais, Taisyklėmis, kitais rinktinės priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos rinktinės lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – rinktinės nustatytos formos dokumentas, rinktinės vado nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus ar organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 6 priedas).

Pirkimų iniciatorius – rinktinės darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir Taisyklėse nustatyta tvarka galintis atlikti viešuosius pirkimus.

Atsakingas už sutarties vykdymą – darbuotojas, kuris nurodytas atsakingu viešojo pirkimo pardavimo sutartyje arba paskirtas rinktinės vado įsakymu. Jis koordinuoja (organizuoja) rinktinės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja, teikia siūlymus ir rengia projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Štabo Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau - Štabo BRS) vyresnysis specialistas arba rinktinės vado paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rinktinės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

Pirkimų planas – rinktinės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti rinktinės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (Taisyklių 3 priedas).

Pirkimų suvestinė – rinktinės parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir tarnybos interneto tinklalapyje *www.pasienis.lt*.

Pirkimų žurnalas – rinktinės vado nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti rinktinės atliktus pirkimus (Taisyklių 8 priedas).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašas (Taisyklių 2 priedas).

Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – rinktinės Imuniteto poskyrio valstybės tarnautojas, rinktinės vado nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę rinktinės sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti (Taisyklių 1 priedas).

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) atsakingas asmuo (toliau – administratorius) – tarnybos Štabo Logistikos skyriaus vyresnysis specialistas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie rinktinę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas rinktinės padalinys – rinktinės Štabo Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – BRS) atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą rinktinėje, rinktinės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą, ir rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklių atveju – paskelbimą, taip pat kitų rinktinės dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – rinktinės Štabo BRS vyresnysis specialistas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti rinktinės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Štabo BRS vyresnysis specialistas, kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) 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 ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Taisyklės taikomos pirkimams įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių bei kitų paramos fondų lėšomis, tiek, kiek viešųjų pirkimų organizavimo nereglamentuoja ES struktūrinių fondų administravimo taisyklės.

9. Šios taisyklės netaikomos pirkimams, kurie turi būti atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu bei pirkimams, vykdomiems vadovaujantis Pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašu,

patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 282 „Dėl pirkimų, susijusių su žvalgybinio pobūdžio veikla, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS

RINKTINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Rinktinės viešųjų pirkimų procese ir viešųjų pirkimų vykdymo vidaus kontrolėje dalyvauja:

- 10.1. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 10.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 10.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą);
- 10.4. pirkimo organizatorius (-iai);
- 10.5. viešojo pirkimo komisija (-os);
- 10.6. ekspertai;
- 10.7. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- 10.8. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
- 10.9. CVP IS administratorius;
- 10.10. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
- 10.11. už pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą rinktinės atsakingas asmuo;
11. Rinktinės dokumentai, susiję su viešųjų pirkimų vykdymu, registruojami ir apskaitomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei rinktinės vado nustatyta tvarka.

12. Pirkimų iniciatorius:

- 12.1. atlieka rinkos tyrimą ir pildo rinkos tyrimo pažymą, pažyma gali būti nepildoma Taisyklėse nustatytais atvejais (Taisyklių 1 priedas);
- 12.2. renka ir analizuoja rinktinės perkamų prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 2 priedas);
- 12.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką arba nustatytais atvejais tarnybinį pranešimą (toliau – paraiška) (Taisyklių 7 priedas);
- 12.4. rengia techninę specifikaciją ir derina su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;
- 12.5. gali atlikti viešuosius pirkimus, kai:
 - 12.5.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė kaip 3 000 eurų be PVM;
 - 12.5.2. prekės ar paslaugos perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, kai sutarties vertė ne didesnė kaip 3 000 eurų be PVM;
 - 12.5.3. perkamos rinktinėi reikalingos mokymo paslaugos ir kai sutarties vertė ne didesnė kaip 3 000 eurų be PVM;
 - 12.5.4. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui;
- 12.6. taisyklėse nustatytais atvejais pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (Taisyklių 6 priedas).

13. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

- 13.1. koordinuoja (organizuoja) rinktinės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 13.2. inicijuoja siūlymus ir rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui dokumentus;

13.3. elektroniniu paštu teikia informaciją Štabo BRS dėl įvykdytos ar nutrauktos viešojo pirkimo sutarties.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Štabo BRS vyresnysis specialistas:

14.1. rengia rinktinės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas) ir jo pakeitimus;

14.2. pagal rinktinės vado patvirtintą pirkimų planą rengia rinktinės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir tarnybos interneto tinklalapyje *www.pasienis.lt*.

15. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Štabo BRS vyriausiasis specialistas, atsakingas už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą:

15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. tikrina rinktinės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir rinktinės supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams;

15.3. vykdo kitų rinktinės dokumentų (pirkimų suvestinių, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

15.4. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus rinktinės vadui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų rinktinės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

16. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo – Štabo BRS vyresnysis specialistas:

16.1. rengia pirkimų organizavimo ir kontrolės taisykles;

16.2. rengia rinktinės supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.3. esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, rinktinės vado nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti rinktinės vadui, o rinktinės vado patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

17. Pirkimo organizatorius – Štabo BRS valstybės tarnautojas:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų (iki 58 000 Eur be PVM vertės) procedūras rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. rinktinės vado nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 6 priedas);

17.3. rengia pirkimo dokumentus rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

17.4. pagal VPT direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19 ir 86 straipsniuose nurodytą informaciją;

17.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (Taisyklių 8 priedas);

17.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentus;

17.7. gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją, CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą ir teikia ją VPT, atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Štabo BRS vedėjo;

17.8. turi teisę tiekėjo pasiūlymus teikti įvertinti rinktinės vado pavaduotojo Štabo viršininko paskirtam ekspertui;

17.9. VPT nustatyta tvarka skelbia sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;

17.10. VPT nustatyta tvarka įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

18. Rinktinės vadas pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti) sudaro nuolatinę **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo

reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas rinktinės vadas. BRS vedėjo siūlymu ir rinktinės vado sprendimu gali būti sudaromos laikinos viešojo pirkimo komisijos konkrečioms pirkimams atlikti.

19. Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

19.2. pagal VPT direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

19.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia tarnybos interneto tinklalapyje *www.pasienis.lt*;

19.4. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Taisyklių 8 priedas);

19.5. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentus;

19.6. nagrinėja tiekėjų pretenzijas pateiktas Viešojo pirkimo komisijos vykdomiems pirkimams bei rinktinės vado nustatytais atvejais pirkimo organizatoriaus atliekamiems pirkimams. Apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

19.7. išnagrinėjus pretenziją, teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimo organizatoriui, jeigu pirkimo procedūras vykdo pirkimo organizatorius;

19.8. priimtus sprendimus įformina protokolu;

19.9. komisijos siūlymu dalyvauti komisijos darbe gali būti kviečiami rinktinės struktūrinių padalinių atstovai, kitų valstybės institucijų atitinkamos srities specialistai-ekspertai. Komisijos siūlymu ir rinktinės vado sprendimu dalyvauti komisijų darbe gali būti kviečiami samdomi ekspertai ar rinktinės padalinių specialistai-ekspertai;

19.10. informacijos, nurodytos Taisyklių 17.4 ir 19.2 punktuose, išspausdinti egzemplioriai tvirtinami vado pavaduotojo Štabo viršininko parašu.

20. Pirkimų ekspertas parenkamas atsižvelgus į jo kvalifikaciją, turimą patirtį, žinias ar išsilavinimą atitinkamoje srityje:

20.1. rinktinė gali kviesti kitų institucijų atstovus, atitinkamos srities specialistus, turinčius žinių ar išsilavinimą reikiamoje srityje;

20.2. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka gali būti perkamos ekspertų paslaugos, kurių kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pirkimo dokumentuose pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją;

20.3. rinktinės padalinių specialistai-ekspertai gali būti paskiriami įsakymu sudarant viešojo pirkimo komisiją arba pirkimo organizatoriui ar nuolatinei viešojo pirkimo komisijai kreipiantis į vadą tarnybiniu pranešimu, kad įpareigotų dalyvauti rinktinės specialistą ekspertu komisijos darbe;

21. Prevencinę kontrolę atlieka rinktinės Imuniteto poskyrio valstybės tarnautojas, kuris:

21.1. vizuoja pirkimų plano tvirtinimo ir keitimo įsakymus;

21.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas, tarnybinius pranešimus dėl pirkimo ir technines specifikacijas;

21.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

21.4. analizuoja informaciją apie rinktinės vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

21.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir rinktinės vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su rinktinės vadu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir pateikia pastabas ir pasiūlymus Viešojo pirkimo komisijai;

21.6. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (ar pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

21.7. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

21.8. rinktinės vado ar rinktinės vado pavaduotojo Štabo viršininko prašymu raštu ar žodžiu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

21.9. raštu ar žodžiu teikia rinktinės vadui ar rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui siūlymus, kaip tobulinti rinktinės vykdomas pirkimų procedūras;

21.10. raštu ar žodžiu teikia siūlymus rinktinės vadui ar rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

21.11. vizuoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

21.12. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

21.13. aiškinasi priežastis, kodėl tik vienas rinkos dalyvis dalyvavo pirkime;

21.14. pasirinktinai tikrina sutarčių vykdymą.

22. CVP IS administratorius Štabo Logistikos skyriaus vyriausiasis specialistas:

22.1. atsako už duomenų apie rinktinę, aktualumą ir teisingumą, administruoja rinktinės darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja rinktinės naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

22.4. rinktinės CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

23. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas Štabo BRS vyresnysis specialistas, kuris:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – VRS CPO) katalogu;

23.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ar VRS CPO katalogu;

23.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu rinktinės įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui ir asmeniui, įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

24. Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų tvarkymą atsakingas Štabo BRS vyresnysis specialistas privalo užtikrinti, kad visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir pateiktų registruoti Štabo BRS. Naujai sudarytos komisijos sekretorius pasirašytas ir užregistruotas komisijos narių nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus pateikia BRS vyresniajam

specialistui. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose.

25. Štabo BRS atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą Darbo organizavimo ir dokumentų tvarkymo programų sistemoje „Kontora 2000“ (toliau – „Kontora 2000“).

26. Už pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą atsakingas Štabo BRS vyresnysis specialistas CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją VPT (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas BRS vedėjo parašu) ir skelbia tarnybos interneto tinklalapyje *www.pasienis.lt*.

III SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

27. Rinktinės reikmės reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai (rinktinės padaliniai). Rinktinės padaliniai pagal savo veiklos sritis iš kitų rinktinės padalinių ir jos struktūrinių padalinių surenka informaciją apie ateinančiais biudžetinais metais prekių, paslaugų ir darbų poreikį. Kiekvienas pirkimų iniciatorius (rinktinės padalinys) apibendrina surinktą informaciją ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. pateikia Štabo BRS pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams (Taisyklių 2 priedas) suformuojant elektroninį dokumentą per „Kontora 2000“.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

28.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.

28.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu ar VRS CPO katalogu:

28.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu ar per VRS CPO, kai siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

28.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO.LT elektroniniu katalogu ar per VRS CPO ir pateikti argumentuotą motyvaciją;

28.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

28.4. 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 vykdant pirkimą.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina, ir Viešųjų pirkimų komisijai pritarus rinktinės maksimalių biudžetinių asignavimų išlaidoms einamųjų metų planams, pradeda rengti rinktinės pirkimų planą:

29.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos

Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

29.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. vadovaudamasis apskaičiuota pirkimo verte, įvertinęs iniciatoriaus pateiktą informaciją, parenka pirkimo būdą ir nurodo pirkimo plane.

30. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, rinktinės BRS, LS, Finansų skyriaus (toliau – FS) vedėjais, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, rinktinės Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą. Dokumento projektas, suderintas elektroniniu paštu, pateikiamas per „Kontora 2000“ vizuoti nurodytiems asmenims.

31. Parengtas ir su 30 punkte nurodytais asmenimis suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti rinktinės vadui. Rinktinės vadas pirkimų planą tvirtina įsakymu.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs rinktinės vado patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir tarnybos interneto tinklalapyje *www.pasienis.lt*. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 „Dėl informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

33. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

34. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius per „Kontora 2000“ pateikia BRS patikslintą pirkimų sąrašą.

35. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 28 punkte.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą. Parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 29–32 punktuose.

37. Pirkimų suvestinė ir pirkimų planas gali būti nekeičiami, jeigu dėl rinktinės nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje ir plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje. Pirkimų plane nurodyto pirkimo informacija keičiama, jeigu keičiasi pirkimo vertė.

38. Esant tarnybiniam būtinumui, viešieji pirkimai gali būti atliekami ir iki viešųjų pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju viešieji pirkimai vykdomi šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

39. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (7 priedas), rengia prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją, atlieka rinkos tyrimą. Paraiška gali būti nerengiama, o rengiamas tarnybinis pranešimas, kai:

39.1. darbuotojų kvalifikacijai kelti skirtoms paslaugoms įsigyti iki 1500 Eur (be PVM) rengiamas tarnybinis pranešimas, adresuotas rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui;

39.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai dėl įvykių, kurių rinktinės negalėjo numatyti (avarija, techniniai gedimai ar pan.), aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba negali priklausyti nuo rinktinės. Tarnybinis pranešimas ar paraiška šiuo atveju parengiama ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po nenumatytų aplinkybių atsiradimo;

39.3. pirkimo vertė ne didesnė nei 1000 Eur (be PVM).

40. Pirkimo iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti bei užpildo rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 1 priedas). Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas esant nuo rinktinės nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms. Tyrimas atliekamas, tačiau nustatytos formos pažyma gali būti nepildoma, kai:

40.1 pirkimas atliekamas ypatingos skubos atveju;

40.2. perkamos mokymo paslaugos iki 3000 Eur;

40.3. perkamos prekės, paslaugos ar darbai iki 1000 Eur.

41. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau (pvz., buvo atlikti panašūs pirkimai, sudarytos sutarys ir pan.) ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir išsamumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

42. Visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, saugomi rinkos tyrimus atlikusiam struktūriniame padalinyje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, o pirkimo komisijai, organizatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pareikalavus turi būti pateikiami per 3 darbo dienas.

43. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos. Techninė specifikacija turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų. Už pateiktų duomenų teisingumą ir technines specifikacijas atsako pirkimo iniciatorius. Techninę specifikaciją pasirašo jos rengėjas, jeigu techninę specifikaciją rengia darbo grupė, techninėje specifikacijoje nurodoma dokumento data ir numeris, kuriuo techninė specifikacija patvirtinta. Techninę specifikaciją parengusi darbo grupė patvirtina techninę specifikaciją protokolu arba pasirašo darbo grupės vadovas.

44. Paraiškoje arba tarnybiniame pranešime (Taisyklių 39 punktą) nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

44.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, BVPŽ kodai;

44.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė (su galimais pratęsimais);

- 44.3. siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai;
- 44.4. jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;
- 44.5. siūlymai dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai;
- 44.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminai, tikslūs prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo adresai, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
- 44.7. techninės specifikacijos projektas, reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, lokalinės sąmatos;
- 44.8. rinkos tyrimo pažyma pateikiama su paraiška (Taisyklių 1 priedas);
- 44.9. nurodomas atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- 44.10. kita reikalinga informacija (numatomas susitikimas su tiekėjais, pateikiami prekių pavyzdžiai ar pan.);
- 44.11. tarnybiniame pranešime gali būti nurodoma tik 44.1, 44.2, 44.4 papunkčiuose nurodyta informacija.
45. Paraiška, ar Taisyklių 39 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas, rengiama elektroniniu dokumentu ir su papildomais dokumentais (techninėmis specifikacijomis, rinkos tyrimo pažyma ir kt.) teikiama vizuoti per „Kontora 2000“. Paraišką ar tarnybinį pranešimą vizuoja: FS vedėjas, iniciatorius (padalinio vadovas), Štabo BRS vedėjas, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo. Paraišką ar tarnybinį pranešimą pasirašo rengėjas. Jeigu kartu su paraiška ar tarnybiniu pranešimu teikiamas sutarties projektas, jis turi būti suderintas su Štabo BRS vyriausioju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą.
46. Rinktinės vado pavaduotojas Štabo viršininkas, vizuodamas paraišką, vizoje nurodo, kas Taisyklių nustatyta tvarka atliks pirkimą: pirkimo iniciatorius, rinktinės Štabo BRS (pirkimo organizatorius), nuolatinė rinktinės viešųjų pirkimų komisija arba siūlo konkrečiam pirkimui sudaryti laikiną komisiją.
47. Pasirašyta ir vizuota 45 punkte nurodytų asmenų paraiška per „Kontora 2000“ teikiama tvirtinti rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui.
48. Štabo BRS vedėjas, gavęs paraišką, atsižvelgdamas ir įvertinęs pirkimo sudėtingumą, pirkimo būdą, Štabo BRS darbuotojų patirtį, kvalifikaciją bei darbo krūvį, per „Kontora 2000“ paveda, išskyrus atvejus, kai pirkimą atlieka iniciatorius:
- 48.1. Štabo BRS darbuotojui atlikti pirkimo procedūras dalyvaujant sekretoriumi nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos sudėtyje;
- 48.2. Štabo BRS darbuotojui atlikti pirkimo procedūras dalyvaujant sekretoriumi laikinosios viešųjų pirkimų komisijos sudėtyje;
- 48.3. Štabo BRS darbuotojui (pirkimų organizatoriui) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
- 48.4. Štabo BRS darbuotojui naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlikti pirkimą ar pateikti užsakymą per VRS CPO.
49. Pirkimų paraiškos, techninės specifikacijos ir kiti pirkimo iniciatoriaus pateikti dokumentai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

VI SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

50. Rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui patvirtinus paraišką, ji per „Kontora 2000“ pateikiama Štabo BRS. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia VPT nustatyta tvarka.

51. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius gautas tiekėjų pastabas dėl techninės specifikacijos projekto pateikia pirkimo iniciatoriui ar rinktinės vado sudarytai darbo grupei dėl techninių specifikacijų rengimo, kurie nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinę su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus viešojo pirkimo komisijai dėl techninių specifikacijų keitimo.

52. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima viešųjų pirkimų komisija ir pataisytą techninę specifikaciją patvirtina kartu su pirkimo dokumentais iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą komisijos sekretorius (ar kitas komisijos narys) turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

53. Pirkimą vykdant pirkimo organizatoriui techninėje specifikacijoje gali būti daromi pakeitimai pirkimo metu (pagal tiekėjų siūlymus), tokie pakeitimai turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

54. Jeigu pirkimas dėl įvairių aplinkybių (nebuvo nei vieno tiekėjo, tiekėjų pasiūlymai neatitiko techninių specifikacijų ar pan.) nepasibaigė sutarties sudarymu ir planuojama jį skelbti iš naujo, pirkimo iniciatorius:

54.1. jeigu keičiamos iš esmės pirkimo techninės specifikacijos ar kitos sąlygos, Taisyklių nustatyta tvarka rengia naują pirkimo paraišką;

54.2. jeigu iš esmės nesikeičia nei techninės specifikacijos, nei pirkimo sąlygos, elektroniniu paštu informuoja pirkimo organizatorių ar viešojo pirkimo komisiją pirkimą skelbti pakartotinai.

55. Viešojo pirkimo komisija:

55.1. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, rinktinės viešųjų pirkimų planu, įvertinusi pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo medžiagą bei siūlymus, priima sprendimą vykdyti pirkimą būdu, nurodytu pirkimo plane, arba nusprendžia taikyti kitą pirkimo būdą:

55.1.1. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, šiam pirkimui pradėti reikalingas VPT sutikimas, todėl parengia VPT nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą, kurį suderina su Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą ir prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia pasirašyti rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui;

55.1.1.2. gavus VPT sutikimą pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, atliekamas pirkimas neskelbiamų derybų būdu;

55.1.1.3. negavus VPT sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

55.1.4. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalimi, kai šiam pirkimui pradėti nereikalingas VPT sutikimas, parengia VPT nustatyta tvarka rašto, kuriame pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą pagrindžiančius motyvus, projektą, kurį suderina su Štabo BRS ir prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, ir teikia pasirašyti rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui. Pateikus pagrindimą VPT, atliekamos pirkimo procedūros;

55.2. visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

55.3. komisijos sekretorius parengia pirkimo dokumentus ir elektroniniu paštu pateikia derinti pirkimo iniciatoriui, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui, Viešojo pirkimo komisijos nariams;

55.4. pastabas dėl pirkimo dokumentų komisijos sekretoriui pateikiamos elektroniniu paštu;

55.5. atsižvelgusi į komisijos narių, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens ir pirkimo iniciatoriaus pastabas, patvirtina pirkimo dokumentus Viešojo pirkimo komisijos posėdyje. Pirkimo dokumentus pasirašo visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai. Komisijos nariai gali neatsižvelgti į pateiktas pastabas dėl pirkimo dokumentų, motyvuotą sprendimą įformina protokolu.

55.6. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, komisijos patvirtintus pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklapyje skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

55.7. VPT informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1S-16 „Dėl skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės“, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso VPT nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

55.8. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, pataisę pirkimo dokumentus, elektroniniu paštu informuoja apie pataisymus pirkimo iniciatorių, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančią asmenį ir Viešojo pirkimo komisijos narius.

56. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų rinktinės valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

57. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Apie pirkimų procedūrų nutraukimą, suderinus su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, tarnybiniu pranešimu informuojamas rinktinės vado pavaduotojas Štabo viršininkas.

58. Priėmus sprendimą nutraukti tarptautinės vertės pirkimo procedūras ar supaprastinto pirkimo procedūras, Viešojo pirkimo komisija:

58.1. parengtą prašymo VPT dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą, suderintą su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir Štabo BRS, teikia rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui;

58.2. VPT priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras;

58.3. VPT priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.).

59. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja pasirinktuose Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.

60. Pirkimo organizatorius:

60.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

60.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą, mažos vertės pažymos pildyti nereikia, jeigu pirkimo vertė neviršija 1000 Eur be PVM (taisyklių 6 priedas);

60.3. mažos vertės pirkimo pažymą, suderinęs su Štabo BRS vedėju, teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

61. Gautas tiekėjų pretenzijas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka nagrinėja:

61.1. jeigu pirkimo procedūras vykdo pirkimo organizatorius, tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius, atsakymą apie išnagrinėtą pretenziją pasirašo Štabo BRS vedėjas;

61.2. esant sudėtingam atvejui, pirkimo organizatorius gali kreiptis dėl pretenzijos nagrinėjimo į nuolatos veikiančią rinktinės Viešųjų pirkimų komisiją su prašymu išnagrinėti

tiekėjo pretenziją. Viešųjų pirkimų komisija pretenziją nagrinėja posėdyje ir sprendimą įformina protokolu, atsakymą tiekėjui pasirašo komisijos pirmininkas;

61.3. jeigu pirkimo procedūras vykdo nuolatinė ar laikina Viešųjų pirkimų komisija, ji nagrinėja ir priima sprendimą dėl tiekėjo pretenzijos, komisijos sprendimai įforminami protokolu, atsakymą tiekėjui pasirašo komisijos pirmininkas;

61.4. gavus pretenziją, pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija sustabdo viešojo pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas, apie išnagrinėtą pretenziją ir priimtą sprendimą tiekėjai informuojami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

61.5. apie gautas pretenzijas komisijos sekretorius ar pirkimo organizatorius informuoja prevencinę kontrolę atliekantį asmenį elektroniniu paštu. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali dalyvauti pretenzijos nagrinėjimo posėdžiuose stebėtojo teisėmis.

62. Kiekvieną pirkimą Viešojo pirkimo komisija ir pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (8 priedas).

63. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos žodžiu būdu, o pirkimo suma neviršija 3 000 eurų be PVM.

64. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, rinktinė turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir supaprastintų pirkimų taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

65. Tuo atveju, kai pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje nurodė per mažą planuojamą pirkimo vertę, įvykus pirkimui ir nustačius galimą laimėtoją, pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija kreipiasi į BRS ir FS dėl sprendimo priėmimo dėl trūkstamos sumos. Atsakymas dėl papildomo finansavimo pirkimo organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai turi būti pateiktas per 7 darbo dienas.

66. Jeigu viešajame pirkime dalyvavo tik vienas tiekėjas, išskyrus atvejus, kai yra gautas VPT sutikimas dėl neskelbiamų derybų:

66.1. pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija apie tai informuoja prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

66.2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nustato priežastis, kodėl atitinkamame viešajame pirkime dalyvavo tik vienas rinkos dalyvis. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo apie tyrimo rezultatus rengia laisvos formos pažymą, kurią saugo teisės aktų nustatyta tvarka Imuniteto poskyryje.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

67. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius (ar pirkimo iniciatorius), įvykdę pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, elektroniniu paštu suderina jį su Štabo BRS vedėju, Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, bei FS vedėju, LS vedėju, pirkimų iniciatoriumi (skyriaus vadovu) ir su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu.

68. Pirkimo sutarties projektas rengiamas atsižvelgiant į viešojo pirkimo konkurso sąlygas ir konkurso laimėtojo pasiūlymą.

69. Pirkimo sutarties įvykdymas gali būti užtikrinamas pateikiant banko garantiją ar draudimo bendrovės sutarties laidavimo raštą kartu su draudimo poliso kopija arba be jo, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose, pirkimo sutartis įsigalioja tik pateikus banko garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą su draudimo poliso kopija, jeigu tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose. Garantijos ar laidavimo rašto su polisu kopija

kartu su pirkimo sutarties originalu saugoma Štabo BRS, o garantijos originalas – Štabo BRS ir gražinamas tiekėjo reikalavimu užbaigus sutartinius bei garantinius įsipareigojimus. Jei pirkimo sutartį pasirašo tiekėjo (rangovo) įgaliotas asmuo, įgaliojimo originalas kartu su pirkimo sutarties originalu saugomas Štabo BRS.

70. Pirkimo sutartyje nurodomas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas (pirkimo iniciatorius) arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas paskiriamas rinktinės vado įsakymu (jeigu to negalima nurodyti sutartyje), kurio įgaliojimai baigiasi pagal pirkimo sutartį pristačius reikalingą prekių kiekį, suteikus ir atlikus visas paslaugas (darbus) ir įvykdžius visus finansinius atsiskaitymus.

71. Įvertinęs pirkimo sutarties objekto sudėtingumą, atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas, prekių, paslaugų ar darbų priėmimui rinktinės vadui žodžiu siūlo įsakymu sudaryti pirkimo sutarties priežiūros valdymo komisiją ir parengia įsakymo projektą. Į komisijos sudėtį privaloma įtraukti už sutartį atsakingą asmenį, už sutartį atsakingo asmens padalinio vadovą, prevencinę kontrolę atliekantį asmenį, Štabo FS, BRS valstybės tarnautojus.

72. Pirkimo sutartis pateikiama pasirašyti tik pirkimo sutarties šalims galutinai suderinus visus projekto punktus. Rengiama pasirašyti tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių. Pirkimo sutartis per „Kontora 2000“ vizavimui pateikiama Taisyklių 67 punkte nurodytiems darbuotojams, kiekvieną atspausdintos sutarties lapą asmeniniu spaudu vizuoja Štabo BRS vyriausiasis specialistas, atsakingas už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą. Suderinimo vizos atspausdinamos rinktinės egzemplioriaus paskutinio sutarties lapo antroje pusėje.

73. Pirkimo sutartį registruoja BRS sistemoje „Kontora 2000“. Pirkimo sutarties originalas kartu su pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo kopija, priėmimo–perdavimo akto originalu saugomi BRS. Užregistruota pirkimo sutartis per „Kontora 2000“ pateikiama Štabo BRS, pirkimo iniciatoriui ir jo tiesioginiam vadovui, Štabo LS, FS, už pirkimų prevenciją atsakingam asmeniui.

74. Įsigaliojusi sutartis skelbiama CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sutartį skelbia pirkimą atlikęs Štabo BRS darbuotojas, jeigu sutartį sudarė pirkimo iniciatorius, Štabo BRS vedėjas per „Kontora 2000“ paveda BRS tarnautojui paskelbti sutartį.

75. Atsakingas už pirkimo sutartį asmuo, kurio kontaktiniai duomenys privalo būti nurodyti sutartyje:

75.1. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekius, apimtį ir kokybę, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

75.2. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir teikia juos tvirtinti tiesioginiam vadovui;

75.3. vizuoja sąskaitas faktūras, kuriose įrašo: paraiškos ar tarnybinio pranešimo numerį ir datą (jeigu pirkimo sutartis sudaryta žodžiu), sutarties datą ir numerį, BVŽP kodą, teikia jas vizuoti Vado pavaduotojui Štabo viršininkui, Štabo BRS darbuotojui, tiesioginiam vadovui, FS vedėjui ir teikia pasirašyti dėl apmokėjimo rinktinės vadui bei nedelsdamas perduoda FS;

75.4. rengia raginimų, pretenzijų, sutarčių pratęsimų, nutraukimų ar pakeitimų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo. Kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Štabo BRS vyriausiajam specialistui, atsakingam už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, kuris rinktinės vadui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą;

75.5. pateikia medžiagą FS netesyboms ar nuostoliams apskaičiuoti;

75.6. pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusius klausimus sprendžia konsultuodamasis su FS ir BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, kitais rinktinės padaliniais pagal kompetenciją;

75.7. kontroliuoja jo vykdomų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos ar išpirkus sutartyje nustatytus prekių ar paslaugų kiekius, ar sutarties vertę imasi reikalingų veiksmų sutarties pratęsimui, nutraukimui ar naujo pirkimo iniciavimui;

75.8. kontroliuoja sutarties vykdymą, kad nebūtų viršyta numatyta sutarties vertė;

75.9. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia kreipimosi į VPT projektus dėl sutarties nutraukimo ar pakeitimo;

75.10. informuoja elektroniniu paštu Štabo BRS apie faktinį pirkimo sutarties įvykdymą, sutarties nutraukimą dėl esminio sutarties pažeidimo.

76. Atsakingas už sutartį, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir tiesioginiu vadovu, gali raštu kreiptis į rinktinės vado pavaduotoją Štabo viršininką, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

77. Rinkotinei gavus VPT neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

77.1. rinktinės vadas:

77.1.1. įpareigoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, atsakingą už sutartį, Štabo BRS vyriausiąjį specialistą, atsakingą už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, ir Štabo BRS darbuotojus peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis, įvertinti jas, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

77.1.2. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda atsakingam už sutartį inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

77.2. atsakingas už sutartį:

77.2.1. rengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

77.2.2. suderintus su rinktinės FS vedėju, Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, ir Štabo BRS vedėju pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia rinktinės vadui.

78. Štabo BRS darbuotojas, vykdamas pirkimo sutarčių registravimą, per „Kontora 2000“ suformuoja pavidimą dėl sutarties vykdymo termino kontrolės. Atsakingas už sutarties vykdymą, gavęs informaciją apie sutarties registravimą sistemoje „Kontora 2000“, pavidimo kortelėje privalo su pavidimu susipažinti (paspaudžiant mygtuką „susipažinau“). Atsakingas BRS darbuotojas ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos per „Kontora 2000“ Pirkimo–pardavimo sutarčių pavidimų registrą siunčia pranešimą pirkimų iniciatoriams, atsakingiems už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą. Gavęs pavidimą atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą per funkciją „Veiksmai“– „Vykdymas“ privalo nurodyti, kaip įvykdytas pavidimas. Ši nuostata taikoma ilgalaikėms prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartims, kurių galiojimo terminas 1 metai ir ilgiau.

79. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas rinktinės funkcijoms atlikti, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

80. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

81. Nustatęs, kad rinkotinei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą darbuotojas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

82. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą darbuotojas parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį per „Kontora 2000“ su rinktinės FS vedėju, Štabo BRS vedėju, Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, tiesioginiu viršininku.

83. Rinktinės vadas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Rinktinės vado pavaduotojas Štabo viršininkas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti atsakingam už pirkimo sutarties vykdymą darbuotojui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

84. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą darbuotojas, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas). Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą atsakingas už sutartį darbuotojas turi nustatyti, ar:

84.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

84.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

84.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas VPT sutikimas.

85. Atsakingam už sutartį darbuotojui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas VPT sutikimas, atsakingas už sutartį darbuotojas:

85.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

85.2. suderina jį su rinktinės FS vedėju ir Štabo BRS vyriausioju specialistu, Štabo BRS vedėju, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, atsakingo skyriaus vadovu. Projektas derinamas per „Kontora 2000“;

85.3. suderintą pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia pasirašyti rinktinės vado pavaduotojui Štabo viršininkui.

86. Atsakingam už sutartį darbuotojui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas VPT sutikimas arba tokio sutikimo būtinybę nurodė prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atsakingas už pirkimo sutartį darbuotojas:

86.1. parengia kreipimąsi į VPT dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90, „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nustatytais atvejais teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai taisyklių“, nustatyta tvarka;

86.2. gavęs VPT sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, suderina sutarties projektą su rinktinės FS vedėju ir Štabo BRS vyriausioju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, Štabo BRS vedėju, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, atsakingo skyriaus vadovu ir teikia pasirašyti rinktinės vadui. Sutarties pakeitimo projektas derinamas per „Kontora 2000“.

87. VPT neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į rinktinės vadą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

88. Atsakingam už sutarties vykdymą darbuotojui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas VPT sutikimas, atsakingas už sutarties vykdymą:

88.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

88.2. suderina jį su rinktinės Štabo BRS, Štabo LS, FS vedėjais, Štabo BRS vyriausiuoju specialistu, atsakingu už rinktinės teisės aktų projektų rengimą ir jų vertinimą, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, atsakingo skyriaus vadovu ir teikia pasirašyti rinktinės vadui. Sutarties pakeitimo projektas derinamas per „Kontora 2000“.

89. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

90. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami atsakingo už sutarties vykdymą iniciatyva.

91. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija, priėmimo–perdavimo aktas registruojamas Štabo BRS „Kontora 2000“, kurį BRS pateikia atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos pirmininkas.

92. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

93. Jei atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

94. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, atsakingas už sutarties vykdymą arba prekių pristatymą darbuotojas, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą rinktinės vadui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

95. Jei atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą rinktinės vadui viršininkui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

96. Finansų skyrius:

96.1. kontroliuoja, kad rinktinės pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

96.2. atsako už tai, kad rinktinės pateiktos sąskaitos už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus būtų apmokėtos pagal pirkimo sutartyje nustatytus terminus;

96.3. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti;

96.4. kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda

medžiagą Štabo BRS vyriausiajam specialistui, kuris rinktinės vadui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą.

97. FS valstybės tarnautojais, atsakingas už sutartyje numatytų ūkinių operacijų apskaitą, privalo susipažinti su pirkimo sutartimi.

98. Atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas elektroniniu paštu informuoja Štabo BRS apie faktinį pirkimo sutarties įvykdymą (ar sutarties nutraukimą) ne vėliau kaip per penkias kalendorines dienas po galutinio apmokėjimo pagal pirkimo sutartį.

99. Štabo BRS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka informuoja Viešųjų pirkimų tarnybą apie pirkimo sutarčių pasirašymą, įvykdymą bei neįvykdytas sutartis. Skelbia CVP IS sudarytas sutartis ir jų pakeitimus. Pagal atsakingo už sutarties vykdymą asmens pateiktą informaciją įtraukia tiekėjus į nepageidaujamų tiekėjų sąrašus.

100. Prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiam asmuo bet kuriame sutarties vykdymo etape gali patikrinti sutarties vykdymą. Atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas privalo prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiam asmeniui pateikti visą su sutarties vykdymu susijusią informaciją.

101. Jeigu sutartis yra ilgalaikė ir perkama pagal poreikį, t. y. prekių, paslaugų ar darbų užsakymai nevykdomi pagal sutartyje numatytą periodišką užsakymų tvarką, atsakingas už sutarties vykdymą ar padalinys, kuriam atsiranda poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, tarnybiniu pranešimu kreipiasi į padalinio vadovą, kuris atsakingas už sutarties vykdymą. Tarnybinius pranešimus dėl leidimo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus pagal sutartį vizuoja padalinio (skyriaus) vadovas, kuris atsakingas už sutarties vykdymą, ir FS darbuotojas. FS darbuotojas sutikrina, ar yra lėšų apmokėjimui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

103. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Valstybės sienos apsaugos
tarnybos prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų
ministerijos Pagėgių rietinės
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių 1
priedas

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAGĖGIŲ RINKTINĖS
(padalinio pavadinimas)**

RINKOS TYRIMO PAŽYMA DĖL (*PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS*)

20... m.mėn.

1.	Pirkimo objekto trumpas aprašymas	
2.	Duomenų rinkimo būdai: 1. pirminis – įmonių apklausa, viešai paskelbta informacija internete ar pardavimo vietose; 2. antrinis pagal jau turimus duomenis – anksčiau tarnybos sudarytas įvykdytas ar vykdomas sutartis.	
3.	Potencialūs galimi prekių ar paslaugų tiekėjai (pavadinimai, adresai, internetinis tinklalapis): nurodyti visus tiekėjus, kiek pavyko nustatyti tyrimo metu	
4.	ar yra galimybė prekę, paslaugą ar darbus įsigyti per CPO.LT ar VRS CPO, jeigu prekė ar paslauga yra kataloge – pagrįsti, kodėl atsisakoma pirkti per CPO.LT ar VRS CPO	
5.	Ar yra įmonių, galinčių prekę, paslaugą ar darbus įsigyti iš įmonių pagal VPĮ 91 str.	
6.	Preliminarios prekių, paslaugų ar darbų kainos (gali būti pridedama tiekėjų pateikta informacija arba viešai skelbiama informacija). Preliminari sutarties vertė	

Rinkos tyrimą atliko:

Pareigos, v. pavardė

Data

Parašas

(rinktinės padalinio pavadinimas)

Štabo Bendrųjų reikalų skyriui

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

201...m. d. Nr.

Eil. Nr.	Prekės, paslaugo s ar darbo pavadinimas ir trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių metų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur su PVM)	Ketinamo s sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Ar pirkim as bus atlieka mas pagal VPĮ 13 arba 91 straips nio nuosta tas	Ar pirkimas bus atliekam as naudoja ntis CPO.LT , VRS CPO, CVPIS	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublik os aplinkos ministerij os nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos

Pastabos:

.....
.....

Sąrašą parengė: vardas, pavardė, pareigos

Padalinio vadovas

Valstybės sienos apsaugos
 tarnybos prie Lietuvos Respublikos
 vidaus reikalų ministerijos Pagėgių
 rintinės viešųjų pirkimų
 organizavimo ir vidaus kontrolės
 taisyklių 4 priedas

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasिžadu:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybės sienos apsaugos
tarnybos prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos Pagėgių
rintinės viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 5 priedas

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAGĖGIŲ RINKTINĖS**

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybės sienos apsaugos
 tarnybos prie Lietuvos
 Respublikos vidaus reikalų
 ministerijos Pagėgių rinktinės
 viešųjų pirkimų organizavimo
 ir vidaus kontrolės taisyklių
 6 priedas

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LR VRM
PAGĖGIŲ RINKTINĖS MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ **Pagėgiai**

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

**Apklausti pirkimo iniciatoriaus nurodyti tiekėjai
arba CVP IS priemonėmis pateikę pasiūlymus tiekėjai (nereikalingą išbraukti)**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, (pildoma tik turima informacija)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina <i>Eur</i>

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, atmesti tiekėjų pasiūlymai ir kita reikalinga informacija*)

(*pirkimo organizatoriaus
ar iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Per „Kontora 2000“ vizuoja: Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, iniciatoriaus tiesioginis vadovas.

Valstybės sienos apsaugos
tarnybos prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos Pagėgių
rintinės viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 7 priedas

(padalinio pavadinimas)

Leidžiu atlikti pirkimą:
Rinktinės vado pavaduotojas
Štabo viršininkas

PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. d. Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir aprašymas, <i>(ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai)</i>
2. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
3. Finansavimo šaltinis <i>(jeigu finansuojama ES fondų lėšomis nurodyti fondo, projekto pavadinimą ir numerį, nurodyti, jei pirkimas vykdomas iš reprezentacinių lėšų)</i>
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su PVM) <i>su visais planuojamais pratęsimais, jeigu pirkimas skirstomas į dalis, kiekvienos pirkimo dalies planuojama vertė</i>
5. BVPŽ kodas
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatoma sutarties pradžios ir pabaigos datą įskaitant apmokėjimą</i>
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir vieta <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i>
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: <i>Išvardyti</i>
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: <i>Išvardyti</i>
10. Informacija apie taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus/energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus

11. Siūdoma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: <i>Išvardyti</i>	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: <i>Išvardyti</i>
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>nurodyti datą arba mėnesį</i>	
14. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta ir pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones).</i>	
15. Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, plano eilės Nr., jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba arba siūlymas įtraukti į metinį pirkimų planą</i>)	
16. Siūlymas ar atsisakymas pirkimą vykdyti per CPO.LT ar VRS CPO, jei atsisakoma nurodomas pagrindimas.	
17. Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jeigu reikia – išvardyti)</i> 3) <i>rinkos tyrimo pažyma</i>	
18. Atsakingas už sutarties vykdymą (<i>nurodyti atsakingo už sutarties vykdymą vardą, pavardę, pareigas, tel., el. paštą</i>)	
19. Kita būtina informacija (<i>ar numatomas susitikimas su tiekėjais (vieta ir laikas), ar prašoma pateikti prekių pavyzdžius ar pan.</i>)	

Per „Kontora 2000“ pasirašo:
Pirkimo paraiškos rengėjas

Per „Kontora 2000“ vizuoja:
Skyriaus vadovas (iniciatoriaus)
Finansų skyriaus vedėjas
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
Viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę
vykdantis asmuo (Imuniteto poskyris)

