

PATVIRTINTA
Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo
departamento prie
Krašto apsaugos
ministerijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-113
(Mobilizacijos ir
pilietinio pasipriešinimo
departamento prie Krašto
apsaugos ministerijos
direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 2 d.
įsakymo Nr. V-83
redakcija)

MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimas), planavimo ir organizavimo eigą, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką, šių procesų dalyvių funkcijas, teises, pareigas ir pirkimų vidaus kontrolės sistemą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas);

2.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas);

2.2. Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2007 m. liepos 30 d. įsakymu 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“ (toliau – KAS pirkimų aprašas).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pirkimų organizatorius – Departamento Administravimo ir informacijos apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – AIAS) specialistas. Departamento direktoriaus įsakymu pirkimų organizatoriais gali būti paskirti kiti asmenys;

3.2. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iš ne mažiau kaip trijų asmenų. Komisija gali būti sudaroma atskiru Departamento direktoriaus įsakymu prieš kiekvieną pirkimą, atsižvelgiant į pirkimo vertę, sudėtingumą, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

3.3. Pirkimo iniciatorius – Departamento skyrių (AIAS, Mobilizacijos, Priimančiosios šalies paramos, Pilietinio pasipriešinimo) vedėjai arba kiti Departamento direktoriaus įsakymu paskirti šių skyrių kompetentingi asmenys;

3.4. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, – Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

3.5. Asmuo, atsakingas už prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, tikrinantis pirkimo procesą.

4. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatyme, Mažos vertės pirkimų apraše, KAS pirkimų apraše, šiame Tvarkos apraše ir kituose pirkimų tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pateiktus Pirkimų iniciatorių duomenis rengia planuojamais biudžetiniais metais numatomų viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas).

6. Pirkimų iniciatorių Planui rengti teikiami duomenys turi būti pagrįsti atliktu rinkos tyrimu (kuris turi būti pagrįstas dokumentais).

7. Planas rengiamas atsižvelgiant į Departamento direktoriaus patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

8. Į Planą įrašomi planuojamais biudžetiniais metais numatomi vykdyti viešieji pirkimai, įskaitant pirkimus, kurių procedūras atlikti numatoma įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (1 priedas).

9. Atlikti pirkimus, susijusius su įslaptinta informacija, žymima „Konfidencialiai“, „Slaptai“ ir „Visiškai slaptai“, gali tik tos KAS perkančiosios organizacijos, kurios įrašytos į ministro tvirtinamus KAS institucijų, įstaigų ir jų padalinių, kuriuose dirbama su įslaptinta informacija ar saugoma įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“ sąrašus.

Sąraše nurodytos institucijos ir įstaigos negali atlikti pirkimų, susijusių su įslaptinta informacija, žymima aukštesne slaptumo žyma negu aukščiausia slaptumo žyma, kuria pažymėtais dokumentais gali disponuoti perkančioji organizacija.

10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs ir (ar) patikslinęs planą derina su specialistu, vykdančiu biudžeto specialisto funkcijas, pirkimo iniciatoriumi/skyriaus vedėju, kuris inicijavo pirkimą ir teikia tvirtinti Departamento direktoriui.

11. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

12. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti Planą, pirkimų iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus tikslinamas pirkimų planas.

13. Duomenys Planui pakeisti perduodami už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui iki ketvirčio paskutinio mėnesio 10 d. (t. y. kovo 10 d., birželio 10 d., rugsėjo 10 d.). Departamento direktoriaus sprendimu, viešųjų pirkimų plano pakeitimai, gali būti atliekami ir dažniau, nei kartą per ketvirtį.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Mažos vertės pirkimus vykdo:

14.1. pirkimo organizatoriūs, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo suma neviršija 10 000,00 Eur (be PVM).

14.2. Departamento direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo suma viršija 10 000,00 Eur (be PVM), atsižvelgdama į pirkimo objekto ypatumus, pirkimo vertę, viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Direktorius įsakymu gali būti sudaroma komisija ir mažesnės vertės pirkimui.

14.3. Departamento direktoriaus įsakymu gali būti keičiama 14.1 ir 14.2 papunktyje numatyta mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka, jeigu yra tikslinga pirkimą pavesti pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, nors nurodytuose papunkčiuose numatyta kitaip, neatsižvelgiant į nurodytas pirkimo vertės ribas (dėl perkamų prekių, paslaugų ar darbų sudėtingumo ir pan.).

Pirkimo organizatoriais ar Komisijos pirmininku negali būti skiriami asmenys, tiesiogiai dalyvavę rengiant techninę specifikaciją.

14. Pagrindas pirkimo organizatoriui ar Komisijai vykdyti pirkimą (toliau – pirkimo užduotis) yra pirkimo paraiška (2 priedas).

15. Komisija ar pirkimo organizatorius darbą pradeda gavę pirkimo užduotį ir techninę specifikaciją (3 priedas).

16. Paslaugos, prekės ar darbų paraišką ir techninę specifikaciją rengia pirkimo iniciatorius.

17. Prieš rengiant techninę specifikaciją patikrinamas Gynybos resursų agentūros prie Krašto apsaugos ministerijos Karybos standartizacijos ir nacionalinio kodifikavimo biuro administruojamas Krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų elektroninis katalogas adresu <http://specifikacijos>. Jeigu Elektroninio krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų katalogo administravimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-1001 „Dėl Elektroninio krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų katalogo administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka administruojamame

18. Techninių specifikacijų kataloge yra galiojanti ir konkrečiam pirkimui tinkanti techninė specifikacija, naujos techninės specifikacijos nerengiamos, o pirkimo procese naudojama galiojanti techninė specifikacija.

19. Techninė specifikacija galioja 3 metus (kompiuterių, programinės įrangos ir jos licencijų – 1 metus) nuo techninės specifikacijos patvirtinimo dienos iki pateikimo pirkimo vykdytojui, pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui dienos. Jeigu trejų metų terminas baigiasi pirkimo procedūrų organizavimo, jų atlikimo ar pirkimo sutarties vykdymo metu, techninė specifikacija laikoma galiojančia iki pirkimo sutarties įvykdymo. Jeigu anksčiau patvirtinta techninė specifikacija yra iš dalies keičiama, pakeista techninė specifikacija derinama ir tvirtinama iš naujo.

20. Naujai rengiamos techninės specifikacijos derinamos su pirkimą inicijavusio skyriaus vedėju ir teikiamos tvirtinti Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

21. Jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), naudojamos CPO patvirtintos specifikacijos. CPO patvirtintos specifikacijos numeris įrašomas į paraiškos grafą „Galimi tiekėjai / CPO specifikacija“.

22. Vadovaujantis Elektroninio krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų katalogo administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-1001 (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2019 m. liepos 26 d. įsakymo Nr. V-663 redakcija) „Dėl Krašto apsaugos sistemos perkamų prekių, paslaugų ir darbų techninių specifikacijų elektroninio katalogo administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, techninės specifikacijos rengėjas per 5 (penkias) darbo dienas nuo techninės specifikacijos įregistravimo rengėjo registre dienos privalo ją įkelti į techninių specifikacijų registrą adresu <http://specifikacijos>.

23. Paraiška teikiama iki Viešųjų pirkimų plane patvirtinto pirkimų ketvirčio pirmojo mėnesio 10 d. atlikti Viešųjų pirkimų plane numatytą (-us) pirkimą (-us).

24. Pirkimo iniciatorius, užpildęs paraiškos formą, ją suderina su AIAS specialistu, vykdančiu biudžeto specialisto funkcijas, Departamento direktoriaus paskirtu atsakingu už prevencinę kontrolę asmeniu ir teikia tvirtinti Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

25. Komisija arba pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus (jeigu jie numatyti pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose). Komisija arba pirkimų organizatorius parenka pirkimo būdą, atlieka pirkimo procedūras, nustato laimėjusį pasiūlymą (tiekėją), užtikrina, kad pirkimo dokumentų nuostatos atitiktų teisės aktų reikalavimus, pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis ar paslaugų apimtis, kokybės reikalavimai, terminai, kitos sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

26. Jeigu pirkimas vykdomas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis skelbiamos apklausos būdu, Komisija arba pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir juos suderina su AIAS specialistu, vykdančiu biudžeto specialisto funkcijas, Departamento direktoriaus paskirtu atsakingu už prevencinę kontrolę asmeniu ir teikia tvirtinti Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

27. Jeigu pirkimas vykdomas per CPO, pirkimų organizatorius, vadovaudamasis pateiktomis paraiškomis, užpildo užsakymą CPO sistemoje. Pirkimą pagrindžiantys dokumentai yra sutartis, sąskaita faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

28. Jeigu pirkimas nevykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimų organizatorius užpildo apklausos pažymą (4 priedas). Pirkimą pagrindžiantys dokumentai yra apklausos pažyma, sutartis (jei sudaroma raštu), o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

29. Pirkimas, kurio vertė iki 1 000 Eur (be PVM), atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir į tiekėjus kreipiamasi žodžiu, šiuo atveju apklausos pažyma nepildoma. Pirkimą pagrindžiantys dokumentai yra sutartis (jei sudaroma raštu), o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30. Kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), gali būti apklausiamas vienas tiekėjas. Kitais atvejais, kai pirkimo organizatorius pasirenka apklausti tik vieną tiekėją, tokio sprendimo priežastis pirkimų organizatorius turi nurodyti apklausos pažymoje.

31. Pirkimų organizatorius, atlikęs pirkimo procedūras, pirkimą registruoja pirkimų žurnale ir informuoja (el. priemonėmis) asmenį, atsakingą už sutarties vykdymą apie įvykusį pirkimą, pateikdamas visą reikiamą informaciją sutarčiai įvykdyti.

32. Pirkimų organizatorius, atlikęs pirkimo procedūras arba nesant galimybės užbaigti pirkimo procedūrų, pirkimą registruoja pirkimų žurnale ir informuoja (el. priemonėmis) pirkimo iniciatorių ir kitus suinteresuotus asmenis.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS

33. Perkant prekes, paslaugas ar darbus, sutartys sudaromos raštu, jeigu pirkimo vertė viršija 3000,00 Eur (be PVM); esant poreikiui sutartys gali būti sudaromos raštu ir tais atvejais, kai pirkimo vertė neviršija 3000,00 Eur (be PVM).

34. Pirkimo sutarties projektą rengia Komisija arba pirkimų organizatorius (jeigu pirkimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatoma, kad sutartis būtina). Pirkimo sutarčių projektai rengiami vadovaujantis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijomis ir Sutarčių standartinėmis sąlygomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2014 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-44 „Dėl Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir Sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“.

35. Sutarties projektas prieš kreipiantis į tiekėjus turi būti suderintas su pirkimų iniciatoriumi, priskirtu Departamentui Teisės departamento atstovu (išskyrus sutartis sudaromas per CPO), AIAS specialistu, vykdančiu biudžeto specialisto funkcijas, teikiamas pasirašyti Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir prekių, paslaugų ar darbų tiekėjui.

36. Pasirašyta sutartis gali būti keičiama tik sutartyje nurodyta tvarka ir sąlygomis, nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų.

37. Departamento ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Departamento viešųjų pirkimų plane nurodytam pirkimų iniciatoriaus ryšių asmeniui.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kai sudaroma rašytinė sutartis, vykdo sutarties vertės apskaitą.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo prekes ir paslaugas priima vadovaudamasis Prekių ir paslaugų priėmimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2017 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-1024 „Dėl Prekių ir paslaugų priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

40. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs sutarties vykdymo galimus neatitikimus ar pažeidimus, savarankiškai informuoja tiekėją ir reikalauja pašalinti trūkumus. Nepavykus ar

tiekejui atsisakius pašalinti trūkumus, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kreipiasi į pirkimų iniciatorių ir Departamento direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

41. Departamento direktorius koordinuoja sutartinių įsipareigojimų vykdymą, ir sutartinių įsipareigojimų pažeidimų šalinimą.

V SKYRIUS

STATINIŲ PAPRASTOJO REMONTO DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

42. Statinių paprastojo remonto, taip pat ir paprastojo remonto, kai atliekami statinio esminio pagerinimo darbai, darbų kiekio žiniaraščių sudarymą, statinio projektavimo užduoties, remonto projekto ir remonto aprašo rengimą, darbų ir lėšų šiems darbams atlikti planavimą, remonto darbų ir jų priežiūros organizavimą ir vykdymą, papildomų ir numatomų neįvykdyti remonto darbų įteisavimo tvarką krašto apsaugos sistemoje – reglamentuoja Statinių paprastojo remonto darbų tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2012 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-808 „Dėl Statinių paprastojo remonto darbų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

43. Už Departamento naudojamų statinių paprastojo remonto darbų priežiūrą, techninės dokumentacijos rengimą, derinimą ir statinių pripažinimo suremontuotais organizavimą – atsakingas Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamentas, kuriam Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos kanclerio 2011 m. kovo 30 d. potvarkiu Nr. MP-27 pavesta vykdyti minėtas funkcijas.

44. Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (logistikos specialistas) rengia ir tikslina paprastojo remonto projektų planus, pildo nustatytos formos paraišką paprastojo remonto procedūroms atlikti, rengia ataskaitas apie atliktus paprastojo remonto statybos darbus ir yra atsakingas už paprastojo remonto darbų sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

VI SKYRIUS

SU PIRKIM AIS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR KAUPIMAS, INFORMACIJOS APIE VYKDOMUS PIRKIMUS TEIKIMAS

45. Visi vykdomi pirkimai registruojami einamaisiais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas).

46. Su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais atitinkamai Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse ir Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 48 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Įslaptinti dokumentai administruojami ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Valstybės ir

tarnybos paslapčių įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintų dokumentų administravimą ir apskaitą. Kiti su pirkimais susiję dokumentai, kuriuose įslaptintos informacijos nėra, administruojami ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

47. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal patvirtinto Departamento viešųjų pirkimų plano duomenis rengia suvestinę ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o Viešųjų pirkimų planą patikslinus – nedelsiant, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

48. Pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį, pirkimo sutarties pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje turi paskelbti ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, VPT nustatyta tvarka. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą), esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5,6,7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyta sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių paskelbti informacijos. Tokiu atveju turi būti sudaroma galimybė susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis. Atsakingas už informacijos pateikimą informacijos apie pirkimų ir sutarčių vykdymą valdymo sistemoje, skelbia Departamento viešųjų pirkimų planą.

49. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“), pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

VII SKYRIUS PREVENCINĖ PIRKIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ IR PIRKIMŲ RIZIKOS VERTINIMAS

50. Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atlieka Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už prevencinę kontrolę asmuo.

51. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nuolat vertina pirkimų rizikingumą. Tai jis daro analizuodamas:

51.1. informaciją apie numatomus atlikti pirkimus, pateiktus Viešųjų pirkimų plane ar jo pakeitimuose;

51.2. pateiktų tiekėjų pretenzijų duomenis;

51.3. kitą objektyvią, pagrįstą ir svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

52. Galimi pirkimų proceso rizikos veiksniai:

52.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

52.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

52.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

52.4. gautų pretenzijų skaičius;

52.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams ar tiekėjų pašalinimo pagrindų nustatymas;

52.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

52.7. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

2 neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

52.9. perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai nebuvo tikrinti Viešųjų pirkimų tarnybos ar Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės.

53. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, įvertinęs pirkimų rizikingumą pagal 55 punkte pateiktus rizikos veiksnius, sudaro (ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Viešųjų pirkimų plano patvirtinimo) vykdomų rizikingų pirkimų sąrašą ir teikia jį tvirtinti Departamento direktoriui. Vadovaudamasis patvirtintu sąrašu, jis tikrina pirkimus, taip pat atlieka prevencinę Departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų plano pakeitimus, sąrašą gali patikslinti.

54. Patvirtintą rizikingų pirkimų sąrašo kopiją prevencinę kontrolę atliekantis asmuo privalo nedelsdamas pateikti Krašto apsaugos ministerijos Įsigijimų politikos skyriui.

55. Komisija ar pirkimų organizatorius, vadovaudamiesi patvirtintu rizikingų pirkimų sąrašu, privalo informuoti prevencinę kontrolę atliekantį asmenį prieš pradėdami pirkimą, įtrauktą į rizikingų pirkimų sąrašą.

56. Informacija apie pastebėtus trūkumus nedelsiant teikiama Departamento direktoriui.

57. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ne rečiau kaip kartą per metus teikia Departamento direktoriui išvadą dėl vykdomų pirkimų, pasiūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras, pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros procedūrų nustatymo ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išvados kopiją teikia Krašto apsaugos ministerijos Įsigijimų politikos skyriui.

3. Pirkimai, už kuriuos bus mokama vėlesniais metais																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ Ekonominės klasifikacijos straipsniai turi būti grupuojami pagal patvirtintą sąmatos formą ir pagal kiekvieną mokėjimą už pirkimus laikotarpi.
¹ Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 „Dėl Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno“ (OL 2002 L 340 p. 1) (Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno, redakcija (OL 2008 L 74 p. 1)).
¹ Įrašoma, jeigu įmanoma nurodyti.
¹ Nurodomi metai ir ketvirtis.
¹ Keinamos sudaryti sutarties trukmė nurodoma su pratęsimais.
¹ Nurodomas kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas.

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Pareigos)

Suderinta: Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą (Parašas)

Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento
prie Krašto apsaugos
ministerijos pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Paraiškos forma)

**MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTAS
PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS**

TVIRTINU

PARAIŠKA

20 _ m.

d. Nr.

Vilnius

1. Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas, kodas pagal BVPŽ. Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
2. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis: 2.1. per numatomą pirkimo sutarties trukmę; 2.2. per numatomus sutarties pratėsimus <i>(jeigu pratėsimai numatomi) arba teikiant papildomus užsakymus (jei sutartyje numatoma papildomų užsakymų galimybė)</i>	
3. Jeigu prekės įtrauktos į Bendrąjį karinės įrangos sąrašą, nurodomas taikomas sąrašo punktas	
4. Informacija susijusi su lėšomis ir pirkimo sutarties verte: 4.1. suplanuota lėšų suma prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, programa (-os), investicijų projektas, kuriame (-iuose) planuojamos prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti reikalingos lėšos, ir KAS institucija, įstaiga ar jos padalinys, kurio biudžeto programų sąmatoje ar sąmatos projekte yra numatyta lėšų (jei pirkimas skaidomas į dalis, lėšų suma nurodoma kiekvienai pirkimo daliai); 4.2. lėšų suma, kuri būtų reikalinga paraiškos 2.2 papunktyje nurodytų objektų pirkimui	

<p>finansuoti (<i>nurodoma, kai numatomi sutarties pratęsimai arba papildomi užsakymai</i>) (jei pirkimas skaidomas į dalis, lėšų suma nurodoma kiekvienai pirkimo daliai); 4.3. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (paraiškos 4.1 ir 4.2 papunkčių suma)</p>	
<p>5. Sprendimo dėl tarptautinės vertės pirkimo objekto neskaidymo į dalis argumentai, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pateikiami argumentai, jei numatoma tarptautinės vertės pirkimo objekto neskaidyti į dalis)</p>	
<p>6. Lėšų suma prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, skirta einamaisiais biudžetinėmis metais (jei pirkimas skaidomas į dalis, lėšų suma nurodoma kiekvienai pirkimo daliai)</p>	
<p>7. Numatoma ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)</p>	
<p>8. Numatomų sutarties pratęsimų skaičius (nurodomas pratęsimų skaičius ir pratęsimų trukmė dienomis / mėnesiais / metais)</p>	
<p>9. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis arba datą</i>)</p>	
<p>10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta, pristatymo sąlygos pagal tarptautines prekybos (sutarčių) sąlygas INCOTERMS</p>	
<p>11. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>pvz., kai perkamos cheminės medžiagos, cheminiai mišiniai, gaminiai, kurie yra užpildyti cheminėmis medžiagomis ar mišiniais, arba gaminiai, kurių sudėtyje yra pavojingų cheminių medžiagų, turi būti nustatomas reikalavimas, kad tiekėjai su preke pateiktų cheminės medžiagos ar mišinio saugos duomenų lapą lietuvių kalba pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH) 31 straipsnio reikalavimus arba informaciją pagal REACH reglamento 32 ir 33 straipsnių reikalavimus, kai saugos duomenų lapas neprivalomas</i>)</p>	
<p>12. Pirkimo sutartį vykdysianti KAS institucija, įstaiga ar jos padalinys</p>	
<p>13. Prekių, paslaugų ir darbų kokybės reikalavimai, reikalaujamos ar siūlomos kokybės užtikrinimo priemonės</p>	

14. Jeigu pirkimas yra susijęs su įslaptinta informacija, nurodomas asmens, kurį siūloma paskirti atsakingą už įslaptinto sandorio reikalavimų vykdymo priežiūrą, karinis laipsnis, vardas, pavardė, tarnybos vieta ir pareigos	
15. Informacija apie perkamuose prietaisuose ar įrangoje naudojamus jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius ir jų utilizavimo tvarką	
16. Informacija apie chemines medžiagas (kai perkamos cheminės medžiagos, cheminiai mišiniai, gaminiai, kurie yra užpildyti cheminėmis medžiagomis ar mišiniais, arba gaminiai, kurių sudėtyje yra pavojingų cheminių medžiagų), kurioms taikomi registracijos (importo atveju), autorizacijos ir apribojimų reikalavimai pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH)	
17. Numatoma sutarties sudarymo data <i>(nurodomi metai, mėnuo ir diena; nežinant konkrečios datos, galima nurodyti to metų ketvirčio, kurį planuojama pasirašyti sutartį, pirmąją dieną)</i>	
18. Asmenys, siūlomi įtraukti į pirkimo komisiją <i>(nurodomi ne mažiau kaip dviejų į pirkimo komisiją siūlomų įtraukti asmenų kariniai laipsniai, vardai, pavardės, tarnybos vieta, pareigos), KAS institucijos ar padaliniai, iš kurių rekomenduojama įtraukti kitus asmenis į pirkimo komisiją</i>	
19. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu iš anksto žinoma, kad apie pirkimą nebus paskelbta)</i> . Siūlomų kviesti tiekėjų <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)</i> sąrašo pagrindimas	
20. Kokie specialūs kvalifikaciniai reikalavimai turi būti keliami tiekėjams (būtinės licencijos, atestatai, sertifikatai ar pan.)	
21. Rinkos tyrimo duomenys, pagrindžiantys pirkimui suplanuotą kainą: 21.1. rinkos tyrimo atlikimo data ar laikotarpis; 21.2. rinkos tyrimo atlikimo būdai <i>(pvz., rašytinė apklausa, apklausa žodžiu, internete skelbtos informacijos analizė, KAS perkančiųjų organizacijų pasirašytų sutarčių kainų analizė, šių būdų derinys ar pan.)</i> ;	

<p>21.3. informacijos apie kainas šaltiniai (apklausti tiekėjai, kiti naudoti informacijos šaltiniai);</p> <p>21.4. apibendrinta rinkos kainų analizė, detalizuojanti, kaip buvo apskaičiuota pirkimui planuota lėšų suma (jei pirkimas skirstomas į dalis, informacija pateikiama apie kiekvieną pirkimo dalį. Jei planuojama pirkime taikyti fiksuoto įkainio kainodarą, informacija pateikiama apie visus įkainius)</p>	
<p>22. Kita informacija, susijusi su pirkimu:</p> <p>22.1. ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (jeigu ne, tačiau pirkimą planuojama pradėti einamaisiais metais, – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; jeigu ne, nes pirkimą planuojama pradėti ateinančiais metais, informacija, ar pirkimų iniciatorius pateikė duomenis apie šį pirkimą metiniam pirkimų planui rengti);</p> <p>22.2. taikytini aplinkos apsaugos kriterijai;</p> <p>22.3. taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;</p> <p>22.4. atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas)</p>	
<p>23. Techninė specifikacija buvo paskelbta CVP IS (kai privaloma skelbti) (nuoroda į CVP IS)</p>	
<p>PRIDEDAMA.</p>	

(paraiškos rengėjo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento
prie Krašto apsaugos ministerijos pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas
TVIRTINU

(pirkimo objekto pavadinimas) **TECHININĖ SPECIFIKACIJA**

Reg. Nr. _____

(Data)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų (jų atskirų dalių) pavadinimas	Techninės specifikacijos (apibūdinimas, savybės, techniniai duomenys, garantija ir kt.)	Papildomi reikalavimai (standartų atitikimas ir kt.)
	BVŽP kodas: NSC kodas: <i>(taikoma tik prekėms)</i> INC kodas: <i>(taikoma tik prekėms)</i>		

Rengėjas

pareigos, vardas, pavardė

Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento
prie Krašto apsaugos
ministerijos viešųjų pirkimų
aprašo 4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:
Pirkimų organizatorius:
Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (reikiama pabrukti).
Tiekėjo pateiktų pasiūlymų vertinimo kriterijai:
Apklausti tiekėjai:

		1	2	3
Tiekėjo Nr.				
Tiekėjo pavadinimas				
Tiekėjo adresas, telefonas, tinklapis ir pan.				
Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė arba tinklapis				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	BVPŽ	Metinio plano eilės Nr.	TS tvirtinimo data ir Nr.	Prekės/pas laugos ar darbų pavadinimas	Kiekis (mato vnt.)	Siūlymo data		Siūlymo data	
						Kaina su/be PVM	Bendra kaina su/be PVM	Kaina su/be PVM	Bendra kaina su/be PVM
1						Iš viso su/be PVM	0,00	Iš viso su/be PVM	0,00

Pirkimo pagrindas: (paraiškos Nr. ir pan.).
Tinkamiausiu pripažintias tiekėjas:

Pareigos	Pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
Pirkimo pažymą parengė (pirkimo organizatorius):			
Iniciatorius:			
Suderinta:			
Suderinta			

SPRENDIMĄ TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento
prie Krašto apsaugos ministerijos pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

20 METAIS ATLIKŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Apklausos pažymos data ir reg. Nr. (jei buvo rengiama)	Sąskaitos data ir Nr.	Pirkimo sutarties pasirašymo data ir reg. Nr. (jei buvo)	Pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo paraiškų data ir reg. Nr.	Pirkimo plano eilės numeris	Techninės specifikacijos data ir reg. Nr. (jei buvo rengiama atskirai)	Pirkimo objekto kodas (pagal BVPŽ)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos)	Pirkimo objektas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Tiekėjo pavadinimas	Išgytas kiekis (pildoma, jei nebuvo rengiama apklausa pažyma)	Pasūlyta kaina (pildoma, jei nebuvo rengiama apklausa pažyma)	Išsigijimo suma (Eur)	Pirkimo būdas (skelbiama / neskelbiama apklausa žodžiu / raštu, CVPis, CPO)	Apklaustų tiekėjų skaičius	Pirkimo organizatorius / Pastabas
12	13	14	15	16	17	18