

PATVIRTINTA  
Palangos moksleivių klubo direktoriaus  
2019 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-10,  
1 punktu

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos moksleivių klubo mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – **Tvarkos aprašas**) nustato Palangos moksleivių klubo (toliau – **Klubo**) viešųjų pirkimų sistemą ir **Klubo** viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **Mažos vertės pirkimas – tai:**
    - 5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);
    - 5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.
  - 5.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Klubas kreipiasi į tiekėjus kviesdama pateikti pasiūlymus.
  - 5.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Klubas apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
  - 5.4. **Viešojo pirkimo paraiška** (1 priedas) – Nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Klubo direktoriaus įsakymu pskirtas viešųjų pirkimų iniciatorius.
  - 5.5. **Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** (5 priedas) – Nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
  - 5.6. **Klubo pirkimų vidaus kontrolė** – Direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso

etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Klubo pirkimų vykdymą.

- 5.7. **Pirkimų iniciatorius** – Klubo direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Klubo sudarytose viešojo pirkimo–pardavimo sutartyse bei preliminariosiose sutartyse (toliau – **Pirkimo sutartis**) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam Pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
- 5.8. **Pirkimų organizatorius** – Direktoriaus paskirtas (įgaliotas) darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
- 5.9. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 nustatyta tvarka.
- 5.10. **Pirkimų organizavimas** – Direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.
- 5.11. **Pirkimų planas** (6 priedas) – Klubo parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
- 5.12. **Pirkimų žurnalas** (7 priedas) – Klubo nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Klubo atliktus pirkimus. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis raštu), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kuriais vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas dalis, punktas, kita su pirkimu susijusi informacija.
- 5.13. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (4 priedas) (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
- 5.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.
- 5.15. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką
- 5.16. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).
- 5.17. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms

reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

- 5.18. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Už Klubo atliekamus viešuosius pirkimus atsako Klubo direktorius
7. Vadovas įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
8. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:
  - 8.1. pirkimų iniciatorius;
  - 8.2. pirkimo organizatorius;
  - 8.3. viešojo pirkimo komisija;
  - 8.4. Vyriausiasis buhalteris;
  - 8.5. Direktorius.
9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.
10. **Pirkimų iniciatorius:**
  - 10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Klubo vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
  - 10.2. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą pagrįsdamas išlaidų būtinumą, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus (4 priedas);
  - 10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas);
  - 10.4. tikrina Klubo 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;
  - 10.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
  - 10.6. dalyvauja rengiant viešojo pirkimo sutarčių projektus.
11. **Pirkimų organizatorius:**
  - 11.1. rengia Klubo einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus (6 priedas);
  - 11.2. pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatyta tvarka rengia ir skelbia Klubo pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) (ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).
  - 11.3. vykdo mažos vertės pirkimus (pirkimų procedūras) MVPTA nustatyta tvarka;
  - 11.4. Klubo direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais (virš 100 Eur (be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas).

- 11.5. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka, pateikia duomenis apie visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita pagal tipinę Atn - 3 formą). Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
- 11.6. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;
- 11.7. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Klubo dokumentus.
- 11.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 11.9. rengia (tikslina) Klubo mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo projektą;
- 11.10. tikrina Klubo vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Direktoriui.
- 11.11. rengia pirkimo dokumentus numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, MVPTA ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;
- 11.12. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 11.13. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 11.14. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale;
- 11.15. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus;
- 11.16. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Direktoriui.
- 11.17. atsako už duomenų apie Klubą aktualumą ir teisingumą, administruoja Klubo darbuotojams suteiktas teises CVP IS;
- 11.18. vykdydamas Direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 11.19. vykdydamas Direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
- 11.20. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Klubo dokumentus.
- 11.21. analizuoja informaciją apie Klubo viešuosius pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą.
- 11.22. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių (iniciatorius).
12. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. numatyta tvarka Klubas pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.
13. **Viešojo pirkimo komisija**, be kitų jai nustatytų funkcijų:
  - 13.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;
  - 13.2. vykdo tarptautinius pirkimus ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
  - 13.3. direktoriui pavedus vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;
  - 13.4. rengia komisijos posėdžio (posėdžių) protokolą (protokolus);
  - 13.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale;
  - 13.6. tvarko su jos funkcijomis susijusių dokumentų registrus.
14. **Viešųjų pirkimų procedūrų kontrolę** atlieka Direktorius ir Klubo vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyriausiasis buhalteris).

**15. Vyriausiasis buhalteris:**

- 15.1. tikrina ir vizuoja viešųjų pirkimų planą.
- 15.2. tikrina ir vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
- 15.3. tikrina ir vizuoja tiekėjų apklausos pažymą;
- 15.4. Direktorius prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
- 15.5. raštu teikia Direktoriumi siūlymus, kaip tobulinti Klubo vykdomas pirkimų procedūras;
- 15.6. raštu teikia siūlymus Direktoriumi dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
- 15.7. tikrina ir vizuoja pirkimo sutarčių projektus;
- 15.8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis.

**16. Direktorius:**

- 16.1. paskiria asmenis, atsakingus už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registravimą.
- 16.2. tikrina ir tvirtina viešųjų pirkimų planą.
- 16.3. tikrina ir tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas.
- 16.4. tikrina ir tvirtina tiekėjų apklausos pažymą.

**III SKYRIUS****PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

18. Klubo pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Klubo viešuosius pirkimus.

19. Apraše pateikiamos mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su šiais pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

20. Klubo reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Direktorius įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje (iki gruodžio 20 d.) raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą (4 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Vyriausiuoju buhalteriu ir patvirtintą Direktorius.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

21.3. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kt.

**Pirkimų planavimo etapas**

22. Pirkimų organizatorius (už pirkimų planavimą atsakingas asmuo), gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir rengia Klubo pirkimų planą (6 priedas):

22.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB)

Nr. 2195/2002.

23. Pirkimų organizatorius parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Vyriausioju buhalteriu ir pateikia tvirtinti Direktoriui.

24. Pirkimų organizatorius, gavęs Direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinę rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nuostatomis ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

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

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą. Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 21 punkte.

28. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, rengia pirkimų plano pakeitimo projektą.

29. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų plano pakeitimo projektą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 22-24 punktuose.

### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

30. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas), peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kiti reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Klubo nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Klubo teisės aktuose nustatytais atvejais.

31. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 100 EUR (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

32. Užpildyta, su Vyriausioju buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta tekėjų apklausos paraiška su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti Direktoriui.

33. Direktorius, gavęs vizuoti paraišką, jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „Tvirtinu“ ir gražina ją Pirkimų iniciatoriui, jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „Netvirtinu“ ir gražina Pirkimų iniciatoriui.

34. Pirkimų iniciatorius pataiso paraišką pagal Direktoriaus pastabas, suderina ją su Vyriausioju buhalteriu, Pirkimų organizatoriumi ir kartu su atmesta paraiška pateikia tvirtinti Direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

34.2. pavesti Pirkimų organizatoriui (ar kitam darbuotojui) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

35. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

36. Paraiškos registruojamos įstaigos dokumentacijos plane (registrų sąrašė) numatytoje viešųjų pirkimų dokumentų registre.

37. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Direktoriui.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

38. Pirkimų procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba komisija. Mažos vertės pirkimus atlieka:

38.1. Komisija kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė viršija 30 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo vertė didesnė nei 58 000 eurų be PVM;

38.2. pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo vertė neviršija 58 000 eurų be PVM;

38.2.1. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

38.2.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 eurų be PVM.

39. Klubo direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 38.1 ir 38.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

40. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

41. Jeigu pirkimą vykdo pirkimo organizatorius jo sprendimai įforminami Mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje (6 priedas). Jei pirkimo suma mažesnė nei 100 € (be PVM) mažos vertės viešojo pirkimo pažyma nepildoma.

42. Jeigu pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) ir išvadas pateikia Direktoriui. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti paskirta pretenzijų nagrinėjimo komisija.

44. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale (priedas Nr. 7).

#### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

45. Pirkimo sutartys (preliminarijosios sutartys) sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

47. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminariosioji sutartis skelbiami CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

48. Sutarčių projektai derinami su Klubu vyriausioju buhalteriu bei pirkimo iniciatoriumi.

49. Direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

50. Klubo ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai ar Klubo direktoriaus sprendimu kiti už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

51. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi raštu kreiptis į Direktorių, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties

nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Pirkimų organizatorius privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

53. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Klubui funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

54. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

55. Nustatęs, kad Klubui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

56. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

56.1. pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Vyriausiuoju buhalteriu;

56.2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Direktoriui;

56.3. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

57. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) nurodoma, 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.

58. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimų iniciatorius įsitikinęs, 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, pasirašo aktą.

59. Jei Pirkimų iniciatorius 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.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų išsipareigojimų, Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Jei Pirkimų iniciatorius 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 Direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

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

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

63. Pirkimų iniciatoriui nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus pirkimų iniciatorius:

63.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

63.2. teikia pasirašyti Klubui direktoriui.



#### IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

64. Direktorius ir Vyriausiasis buhalteris pirkimų rizikingumą įvertina nuolat – tvirtindami ir vizuotami pirkimų dokumentus:

64.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

64.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių viešojo pirkimo paraiškose;

64.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

64.4. mažos vertės pirkimų pažymą;

64.5. pirkimo sutartį;

64.6. kitą, jų nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

65. Klubo pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

65.1. mažas darbuotojų skaičius, todėl nevisada įmanoma atskirti vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijas;

65.2. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

65.3. Klubui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

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

65.5. gautų pretenzijų skaičius;

65.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

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

65.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

65.9. Klubas neturi vidaus audito tarnybos.

#### V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ne trumpiau 4 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

##### **Priedai:**

Priedas Nr. 1. Paraiškos viešajam pirkimui forma.

Priedas Nr. 2. Nešališkumo deklaracijos forma.

Priedas Nr. 3. Konfidencialumopasižadėjimo forma.

Priedas Nr. 4. Biudžetinais metais numatomų pirkti Palangos moksleivių klubo reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų orientacinio plano forma.

Priedas Nr. 5. Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymos forma.

Priedas Nr. 6. Biudžetinais metais Palangos moksleivių klubo planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plano forma.

Priedas Nr. 7. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

---

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBAS**

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

(data)

Pirkimo pavadinimas		
Planuojamo pirkimo vertė		
Ar pirkimas numatytas Palangos moksleivių klubo prekių paslaugų ir darbų pirkimo plane	Taip/Ne	
Priežastys, kodėl pirkimas nenumatytas pirkimo plane (pildoma tuo atveju, jei pirkimas nenumatytas pirkimų plane. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Palangos moksleivių klubo delsimu ar neveiklumo)		
Numatomo pirkimo prekės rūšies arba paslaugos pirkimo pasirinkimo būdas: apklausa žodžiu, apklausa raštu (vokuose), pirkimas CPO, CVP-IS, apklausa raštu el., priemonėmis kai pateikiami skenuoti patvirtinti parašu ir spaudu dokumentai		
Pasirinkto pirkimo būdas, kai pirkimo neatliekame per CPO		
Trumpas pirkimo aprašymas:		
Prekių, paslaugų ar darbų:	Kiekis	
	Vnt.	
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis	Taip	<input type="checkbox"/>
	Ne	<input type="checkbox"/>
Pirkimas vykdomas per CPO	Taip	<input type="checkbox"/>
	Ne	<input type="checkbox"/>
Vykdomas skelbiamas pirkimas:	Taip	<input type="checkbox"/>
	Ne	<input type="checkbox"/>
Vykdytas neskelbiamas pirkimas:	Taip	<input type="checkbox"/>
	Ne	<input type="checkbox"/>
Tiekėjai apklausti:	Žodžiu	<input type="checkbox"/>
	Raštu	<input type="checkbox"/>
Skelbimas tinklapyje data:		
Kvietimo išsiuntimo data:		
Skelbimas CPO, CVP-IS, vokuose		

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

SUDERINTA (vyr. buhalteris)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

## PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBAS

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Palanga

Būdamas, pasižadu: \_\_\_\_\_  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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.
3. Man išaiškinta, kad:
  - 3.1. 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;
  - 3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
  - 3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBAS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Palanga

Būdamas \_\_\_\_\_ ,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:
  - 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_  
(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 atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ ORIENTACINIS PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Sąrašą parengė:

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TVIRTINU

direktorius  
vardas pavardė

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

1. Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, pirkimo būdas:							
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:							
3. Pirkimą organizuoja							
4. Apklausos būdas							
5. Duomenys apie tiekėjus	5.1. pavadinimas						
	5.2. adresas						
	5.3. telefonai						
	5.4. internetinės svetainės adresas /el. paštas						
	5.5. pasiūlymą pateikiančių asmenų pareigos, pavardės						
6. Pasiūlymų pateikimo datos							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių ar paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur) su PVM				
			vieneto kaina	viso	vieneto kaina	viso	vieneto kaina
Prekės pagal priedą prie paraiškos							
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas							
11. Jeigu įvertinta mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							
12. Pastabos:							

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

.....  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

.....  
(data)

\_\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO PLANUOJAMŲ ATLIKTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė €	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Pastabos

**Sąrašą parengė už pirkimus atsakingas asmuo:**

\_\_\_\_\_

*(pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*Vyriausias buhalteris*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO**

**20\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta



