



**VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 07 d. Nr. 3V-

Lazdijai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 5TS-1347 „Dėl VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ įstatų pakeitimo ir patvirtinimo“ 59.16 punktu:

1. T v i r t i n u VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ mažos vertės pirkimų planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorius

Mantas Sabaliauskas

Parengė  
Jolita Bakšaitė  
2019-11-07

## **VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ (toliau – Perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku paruošdami pirkimo dokumentus.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse 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 VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

7. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, jų kiekius, pagal BVPŽ kodą ir kitą informaciją.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių aprašo 9 punkte nurodytą informaciją, parengia bendrą viešųjų pirkimų planą (priedas Nr. 5), teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Parengtas planas privalo būti suderintas su pirkimo perkančiosios organizacijos vadovu.

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia apie planuojamus viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė negu 58,00 tūkst. Eur be PVM. **Mažos vertės pirkimo planai privalomi skelbti CVP IS nuo 2020-01-01.** Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų iniciavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia jį nedelsiant.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. Pirkimo būdai yra: **skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa.** Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija 10 000,00 Eur be PVM. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis. Pirkimo sutarčiai viršijus 3000,00 Eur be PVM, privaloma sudaryti viešojo pirkimo sutartį raštu. Jei atliekama neskelbiama apklausa žodžiu iki 3000,00 Eur be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai bus sąskaita–faktūra, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (priedas Nr.4), pirkimo paraiška (priedas Nr. 3) (**pažyma, paraiška nerengiama kai tai numato teisės aktai ar kt.**) (kiti dokumentai gali būti nerengiami). Kai pirkimo vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, **privaloma** vykdyti skelbiamą apklausą, kuri vykdoma CVP IS priemonėmis, prieš tai užpildžius VPT patvirtintą skelbimo formą. Tuo pačiu prisegami skelbiamos apklausos pirkimo dokumentai, t. y. visų pirkimo dokumentų visuma, (pirkimo sąlygos, tiekėjų kvalifikacijos vertinimas, pasiūlymo vertinimas, tiekėjų pašalinimo iš pirkimo pagrindai, sutarties projektas ir t. t.). Pirkimo dokumentai parengiami vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

15. Paraiška ir pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

16. Mažos vertės pirkimo dokumentus pagal mažos vertės tvarkos aprašą, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimų, kurie vykdomi pasirenkant atvirą konkursą, sąlygas ir kitą dokumentaciją rengia viešųjų pirkimų organizatorius arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

17. Įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius paruošia viešojo pirkimo sutartį, kurią pasirašius privaloma paskelbti CVP IS. Už prekes ir paslaugas pradėti mokėti galima tik paviešinus viešojo pirkimo sutartį CVP IS. Sutartis viešina pirkimo organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę prisijungti prie CVP IS.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

18. Atskirais atvejais, kaip tai numato VPI 19 str., Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. Komisija sudaroma atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį.

20. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti tos srities specialistai ar ekspertai, nesantys sudaromos Komisijos nariais.

22. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 2) ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1), kurių formos pateiktos Komisiją sudariusios organizacijos patvirtintame darbo reglamente.

23. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Lt.

Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM.

24. Visi pirkimai registruojami pirkimų žurnale (priedas Nr.6). Esant galimybei, viešų pirkimų registrą (pirkimų žurnalą), komisijos dokumentų, pirkimo pažymų, paraiškų, pirkimo ataskaitų, pirkimo protokolų ir visų kitų su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų registrus galima vesti dokumentų valdymo elektroninėje sistemoje (pasirinktinai). Už registrų pildymą atsakingas asmuo viešųjų pirkimų organizatorius. Jeigu naudojama dokumentų valdymo elektroninė sistema į registrus su pirkimu susijusius duomenis pildo pirkimo organizatorius, kuris atlieka (atliko) pirkimą. Jeigu pirkimą atliko komisija, tai minėtus veiksmus registruose atlieka veikiančios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.

25. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja sudaryta viešųjų pirkimų komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ir (ar) Komisijos nariai.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

26. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja pirkimų organizatorius. Atsakingas asmuo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį. Pirkimo sutarčių registrą vykdo atsakingas asmuo, už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį ar pirkimo iniciatorius organizatorius.

27. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

## **VI. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

28. Viešųjų pirkimų organizatorius (jeigu pirkimų organizatorius dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ vardu Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

28.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

28.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

28.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

29. Viešųjų pirkimų organizatorius (jeigu pirkimo organizatorius dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius–turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

30. Viešųjų pirkimų organizatorius (jeigu pirkimo organizatorius dėl svarbių priežasčių negali, tai kitas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius, turintis teisę prisijungti prie CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

30.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiamai žodžiu arba pirkimo sutartys sudaromos žodžiu);

30.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

**VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“**

---

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Aš \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

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;

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.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)



**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

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 vadovas 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“  
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimas  
3 priedas

## VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ direktorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

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

data

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto pavadinimas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ kodas)	
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM Eur	
Planuojamas pirkimo būdas pagal 2019 metų viešųjų pirkimų planą	
2019 metų viešųjų pirkimų plano prekių / paslaugų / darbų eilutė, kuria vadovaujantis vykdomas pirkimas	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia nurodant ketvirtį arba tikslią datą)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
Trumpas pirkimo aprašymas:	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:	

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Buhalterė \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.**

<b>1. Pirkimo pavadinimas</b>				
<b>2. Trumpas pirkimo aprašymas</b>				
3. VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ direktoriaus 2019 m. sausio 30 d. įsakymas Nr. 3V-1 patvirtinto VšĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“ 2019 metais planuojamų pirkimų sąrašo“				
4. Pirkimo organizatorius				
5. Kreipimosi į tiekėjus būdas		žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/>		
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. pavadinimas			
	6.2. adresas			
	6.3. telefonas			
	6.4. pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis			
7. Pasiūlymo pateikimo data				
8. Pavadinimas		Pasiūlyta kaina su PVM (Eur)		
		Suma	Suma	Suma
9. Bendra pasiūlyta suma				
10. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:				
11. Sutartis sudaroma		žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/>		
12. Pastabos ekonomiškai naudingiausią kainą pasiūlė:				

Pažymą parengė:

Pirkimo organizatorius  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Suderinta:

Buhalterė  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Direktorius  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)



VŠĮ „Lazdijų turizmo informacinis centras“  
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimas  
5 priedas

<b>VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ METAIS PLANUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS</b>								
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objektas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Numatoma pirkimų vertė Eur (be PVM)</b>	<b>Planuojamų pirkimų pradžia</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas per CPO (+/-)</b>	<b>Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis (+/-)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>RŪŠIES</b>								
<b>rūšies vertė:</b>								

Sutartiniai ženklai:

CPO - centrinė perkančioji organizacija

CVP IS - centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema

BVPŽ - Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas

**VŠĮ „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“**

**MAŽOS-VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas (kai pirkimas atliktas apklausos būdu, pirkimo būdas nenurodomas)	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Sąskaitos faktūros / sutarties numeris ir sudarymo data	Sąskaitos faktūros / sutarties be pvm vertė, Eur	Sąskaitos faktūros / sutarties vertė, Eur	Įvykdytas	Tiekėjo pavadinimas	Koku būdu bus atliktas pirkimas	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė