

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų
progimnazijos direktoriaus
2020 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V1-93

**MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir šis Aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kurių negali atlikti organizatorius.

Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ir paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų)(be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymą.

Skelbiama apklausa – pirkimo, būdas kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

6. Kitos Apraše naudojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

**II SKYRIUS
ATSAKINGI ASMENYS**

7. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų tvarkos aprašo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtina:

8.1. planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais pirkimų planą ir užtikrina, kad būtų paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka;

8.2. visus su viešųjų pirkimų procedūra susijusius dokumentus;

9. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu skiria:

9.1. atsakingą asmenį už viešųjų pirkimų planavimą, kuris iš Pirkimų iniciatoriaus (-ių) gavęs informaciją apie reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį einamiesiems biudžetiniams metams sudaro Viešųjų pirkimų planą;

9.2. Pirkimo iniciatorių (-ius), kuris nustato prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų poreikį;

9.3. Pirkimo organizatorių (-ius), kuris organizuoja prekių paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų procedūrą, numatytą Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų numatyta tvarka;

9.4. Pirkimo komisiją, nustatydamas jos darbo reglamentą, kuri vykdo prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų procedūrą pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, kurios nevykdo Pirkimo organizatorius;

9.5. Perkančiosios organizacijos vyriausias buhalteris derina už pirkimų planavimą atsakingo asmens pateiktas metinio pirkimo plano vertes koreguoja jas pagal turimas lėšas.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

10. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

11. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius (-ai). Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka jį paskelbia CVP IS.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų plano patikslinimo, parengia pirkimų plano pakeitimą ir atlieka visus veiksmus, numatytus Aprašo 13 - 14 punktuose.

16. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimo plano patvirtinimo, juos suderinus su perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

17. Už pirkimo plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus ir atsako už plano vykdymo kontrolę.

18. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį (toliau – paraiška) (3 priedas) pirkti prekes, paslaugas ar darbus.

19. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu turi būti nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

20. Užpildytą ir savo parašu patvirtintą paraišką iniciatorius teikia derinti perkančiosios organizacijos vyriausiam buhalteriu ir tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

21. Jei Perkančiojoje organizacijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“) ir apklausiamas vienas ar keli tiekėjai, bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 200,00 Eur (be PVM), Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

22. Pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą viešųjų pirkimų planą ir paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius (-ai) arba viešųjų pirkimų komisija.

23. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti atsakingi asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose t.y. Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius ir Pirkimo komisijos nariai po vadovo jiems suteiktų įgaliojimų privalo užpildyti konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas) ir nešališkumo deklaracijas (2 priedas)

24. **Pirkimų organizatorius** gavęs vyriausio buhalterio suderintą ir direktoriaus patvirtintą paraišką – užduotį, turi organizuoti pirkimus, įvertinęs galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriame siūlomos prekės paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant lėšas. Taip pat Pirkimo organizatorius turi įvertinti galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis. Įvertinti ar numatytoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimu, efektyvumo reikalavimai.

25. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai pirkimo vertė nedidesnė kaip 10 000 Eur. (be PVM), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu. Organizatorius vykdydamas viešo pirkimo procedūrą pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas), kurioje nurodomas pirkimą laimėjęs tiekėjas. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

26. Jei pirkimo vertė didesnė kaip 10 000 Eur. (be PVM) **taikydama 23 straipsnio nuostatas** pirkimą vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirta Pirkimų komisija, taikydama Viešųjų pirkimų įstatymu ir susijusių teisės aktų nuostatas, bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

27. Pirkimų organizatorius vykdydamas pirkimą kurio vertė mažesnė nei 3000 Eur. (be PVM) apklausą atlieka žodžiu prieš tai atlikęs rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete skelbiama informacija apie prekę, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip (sudaro), užtikrinant, kad vykdydamas pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų.

28. Atlikus pirkimą ir nustačius vykdyto pirkimo laimėtoją su juo sudaroma sutartis. Jeigu pirkimo vertė neviršija 3000 Eur. (be PVM) su tiekėju sudaroma žodinė sutartis, pirkimo vertei viršijus 3000 Eur. (be PVM) ribą su tiekėju pasirašoma rašytinė sutartis. Sudarius žodinę sutartį pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai dokumentai.

29. Vykdydamas pirkimą kurio vertė neviršija 3000 Eur. (be PVM) kaip perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurios dėl savo savybių ar unikalumo siūlo tik vienas tiekėjas arba reikalingas skubus prekių ar paslaugų įsigijimas, Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją.

30. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur. (be PVM) atliekama **neskelbiama apklausa**. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs aiškūs be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkančioji organizacija nupirkti tai ko reikia. Kreipimasis į tiekėją (-us) gali būti žodžiu arba raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas toks pasiūlymo

pateikimo terminas, kad tiekėjui pakaktų laiko pateikti pasiūlymą. Laimėtoju pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius. Suinteresuotieji dalyviai neveliau kaip per 5 darbo dienų, nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

31. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 10 000 Eur. (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO **skelbiama apklausa**, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytais informacinės sistemos priemonėmis.

32. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas). Atliktus pirkimus registruoja pirkimų organizatorius (-ai) arba pirkimų komisija.

33. Visi su pirkimo organizavimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaroma pirkimo sutartis, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį Viešojo pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija, per 5 darbo dienas, pasirinktomis informavimo priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis, nepažeidžiant konfidencialios informacijos reikalavimų išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnyje.

36. Galutinį pirkimo sutarties variantą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kaip pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius. Sutartys raštu rengiamos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnį.

37. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius teikia du pirkimo sutarties egzempliorius Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris savo parašu ir perkančiosios organizacijos antspaudu tvirtina sutartį.

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą taip pat prekių, paslaugų ir darbų numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka, taip pat pirkimo sutarties pabaigos datą seka Pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius arba kitas Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

39. Atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus gali Perkančiosios organizacijos vadovui siūlyti pirkimų sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us) arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį atsakingas asmuo parengia du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius, pateikdamas juos pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovas priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį ją pasirašo, priešingu atveju, vadovui nepriėmus sprendimo pratęsti sutarties, pirkimo iniciatoriui pavedama nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinantiems biudžetiniams metams.

41. Pirkimo sutarties vykdymo eigoje, atsiradus poreikiui, tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo pasirašomas prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktas. Aktą pasirašantis Perkančiosios organizacijos vadovas privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeidžia prievolių užtikrinimo terminų, kitų pirkimo sutartyje sudarytų sąlygų.

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimas.
2. Nešališkumo deklaracija.
3. Paraiška – užduotis.
4. Apklauso pažyma.
5. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas.

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 pareigas;

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 ir pavardė)

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ **pasirašau:**
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU

(parašas)

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA–UŽDUOTIS PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

20 m. d.

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:

3. PIRKIMO TIPAS: BVPŽ kodas

PREKĖS		PASLAUGOS		DARBAI	
--------	--	-----------	--	--------	--

(pažymimas tik vienas iš langelių)

4. PREKIŲ (AR PASLAUGŲ, DARBŲ) SĄRAŠAS (KIEKIS):

5. PRELIMINARI PIRKIMO SUTARTIES SUMA: iki € su PVM

6. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS:

7. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS,
EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS*

8. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS*

9. VERTINIMO KRITERIJUS*

10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO TERMINAS*

11. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Nuorašas tikras

Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

TVIRTINU

(parašas)_____
(data)**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 - Nr.

Mokolai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
BVPŽ kodas :	
Pirkimo organizatorius:	
	(vardas, pavardė, pareigos)
Tiekėjai apklausti (nurodyti - raštu ar <u>žodžiu</u>):	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina Eur	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Verčių skaičiuotoja:

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Pirkimų organizatorius:

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Nuorašas tikras

Marijampolės sav. Mokolų
progimnazijos viešųjų pirkimų
planavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 5 priedas

Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto tipas	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties pavadinimas ir Nr. sudarymo data ir trukmė (pildoma kai sudaryta sutartis)	Sąskaitos faktūros Nr. Išrašymo data	Sutarties vertė Eur. (su PVM)	Taikytas (pasirinktas) pirkimo būdas ar kt. su pirkimu susijusi informacija	Komentaras pastabos
20 m. mėn.									
Iš visomėnesį									

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Simona Leveckienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-13 Nr. V1-93
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės sav. Mokolų progimnazija-Direktorius Roma Raškevičienė 2020-10-14
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.

Nuorašas tikras

Sekretorė

Simona Leveckienė

2021-01-19