



SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SKUODO KAIMO VERSLŲ, AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLOS DIREKTORIAUS 2018 M. RUGSĖJO 10 D. ĮSAKYMO NR. V1-56 „DĖL SKUODO KAIMO VERSLŲ, AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2019 m. gruodžio 20 d. Nr. V1-54
Skuodas

Vadovaujantis 2018 m. gruodžio 7 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1010 „Dėl Viešosios įstaigos Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos įstatų patvirtinimo“ ir įregistruotais Valstybės įmonėje registru centre nuo 2019 m. sausio 2 d.,

1. **P a k e i č i u** 2018 m. rugsėjo 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-56 patvirtintą Skuodo kaimo verslų, amatų ir paslaugų mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, pakeičiant apraše mokyklos pavadinimą iš: Skuodo kaimo verslų, amatų ir paslaugų mokykla į Skuodo amatų ir paslaugų mokykla ir jį išdėstau nauja redakcija (aprašas pridedamas).

2. **P a v e d u** praktikos vadovui Justinui Budriui skelbti Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bei Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos interneto tinklalapyje.

Direktorė

Egida Skurdauskienė

PATVIRTINTA

Skuodo kaimo verslų, amatų
ir paslaugų mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V1-56
(Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymo Nr. V1-54 redakcija)

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau- pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

3.3. **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).

3.4. **Paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas), kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.5. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą.

3.6. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau –Komisija) – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka Mokyklos pirkimus.

3.7. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.

3.8. **Viešųjų pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 6 priedas).

3.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** – Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje sukurtas dokumentas, kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 7 priedas).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui.

6. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimo planą pirkimo organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

7. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.

8. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

9. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra ne didesnė kaip 10 tūkst. Eur be PVM, atlieka pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 10 tūkst. Eur be PVM atlieka Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

11. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) ir konfidencialumo pasižadėjimą (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai).

12. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo, naudojantis CPO paslaugomis, ir saugoti tai patvirtinančią dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. eurų be PVM.

13. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

14. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką, kurioje, nurodo tokią informaciją;

14.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimois;

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);

14.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

14.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

14.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus (jei reikia);

15. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 9 punkte nurodyta informacija.

16. Pirkimų iniciatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Mokyklos vyriausiajam buhalterui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką, pradeda vykdyti viešąjį pirkimą: apklausia tiekėjus, pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas) kiekvieną atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Viešųjų pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo

sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

17. Mokykla CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS SKELBIAMA APKLAUSA

18. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.

19. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).

20. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių. Jie rengiami lietuvių kalba.

21. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas-3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

22. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.

23. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.

24. Susipažįsta su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

25. Įvertinami gauti pasiūlymai.

26. Sudaroma pasiūlymų eilė.

27. Sudaroma pirkimo sutartis.

V. PIRKIMO VYKDYMAS NESKELBIAMA APKLAUSA

28. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant 3 tiekėjus.

29. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų, darbų kainas), kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eurų (be PVM).

30. Neskelbiama apklausa atliekama raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis), kai pirkimo vertė viršija 3000 Eurų (be PVM).

31. Atvejai, kuriais atliekama neskelbiama apklausa:

31.1. numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

31.2. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų arba pasiūlymų, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

31.3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų, darbų.

32. Jei kreipiamasi raštu- nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

33. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius.

34. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus.

35. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

36. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pirkimų organizatorius.

37. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

38. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

39. Mokyklos informacinę sistemą „E. sąskaitos“ tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiams, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia buhalterijai.

40. Prireikus, Mokyklos direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

41. Atsakingi asmenys privalo nedelsdami pranešti Mokyklos direktoriui, jei:

41.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

41.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

42. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingi asmenys ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Mokyklos direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Atsakingi asmenys informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(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)

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Skuodas

(vietovės pavadinimas)

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 _____

pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA

TVIRTINU
Mokyklos direktorius

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(data)

PASIŪLYMAS

DĖL _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekių/Paslaugų/Darbų pavadinimas	Kaina be PVM, Eur	PVM, Eur	Kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5
1.				
	Iš viso (bendra pasiūlymo kaina):			

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 5 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Siūlomos *prekės/paslaugos/darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus ir garantą ar laiduotoją)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

PERDUODAMŲ PASLAUGŲ SUBTIEKĖJAMS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Subtiekėjo adresas, telefonas	Subtiekėjui perduodamų paslaugų apibūdinimas	Perduodamų paslaugų numatoma vertė procentais nuo bendros pasiūlymo kainos

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /Perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Skuodo amatų ir paslaugų mokykla
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA

TVIRTINU
Mokyklos direktorius

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(vardas ir pavardė)

Skuodo amatų ir paslaugų mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA
20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

**** 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(data)

SKUODO AMATŲ IR PASLAUGŲ MOKYKLA

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM, Eur
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)