PATVIRTINTA
Skuodo meno mokyklos
Direktoriaus 2022-02-09 įsakymu Nr. V1-11

SKUODO MENO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo meno mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus 31 ir 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių bei kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatomis. Perkančioji organizacija, kurios per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur. (trisdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, netaiko Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) 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 pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 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 procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – 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 kokybiniams 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.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Pirkimo paraiška-perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo 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.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo 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).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus.

4. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

5. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų

pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

5.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

5.1.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM;

5.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

5.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM;

5.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

5.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 eurų be PVM;

5.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM.

6. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

7. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

9. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

10. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais. Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai neskelbiama apklausa numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų be PVM).

11. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

12. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

14. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) .

15. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

16. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

17. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 1 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

18. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

19. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

20. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų registro žurnale (**Aprašo 2 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, data sąskaitos faktūros ir numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, PVM sąskaita, numeris, suma, pirkimo pavadinimas.

21. Tiekėjų apklauso pažymą (**Aprašo 3 priedas**) rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS.NESKELBIAMA APKLAUSA

22. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskalbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

24. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

25. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

26. Perkančioji organizacija, kurių per einamuosius metus finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius netaiko. Nereikia pildyti pirkimų paraiškos ir tiekėjų apklausos pažymos.

27. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

28. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

29. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur. (penki tūkstančiai eurų be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama apklausti vieną tiekėją raštu, sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų be PVM). Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).

30. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 14 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

31. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

32. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

33. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

34. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

Priedas Nr. 1

TVIRTINU

SKUODO MENO MOKYKLA

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m._____ mėn. ____ d.
Skuodas

Skuodo meno mokyklos _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

prašo parinkti tiekėją prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti.

1. **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

2. Numatoma pirkimo objekto vertė _____

3. Buhalterio informacija_____

4. Paraiška išnagrinėta.

Pirkimo organizatorius _____

Priedas Nr.2

SKUODO MENO MOKYKLOS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Data	PVM sąskaita, numeris, Suma	Pirkimo pavadinimas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Priedas Nr.3

SKUODO MENO MOKYKLA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ __ d.

Skuodas

<table>
<tr><td colspan="5">1. Pirkimo pavadinimas:</td></tr>
<tr><td colspan="5">2. Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimų vykdytojas:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Tiekėjų apklausos forma (žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Duomenys apie tiekėją</td><td>5.1. Pavadinimas</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.2. Adresas</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.3. Telefonas</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4. Kita informacija (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės:</td></tr>
</table>

Pirkimo vykdytojas _____ _____ _____

(parašas) (pareigos) (vardas, pavardė)

Suderinta: _____ _____ _____

(parašas) (pareigos) (vardas, pavardė)

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20___ m. _____ ___ d.

Skuodas

Būdamas pirkimų organizatoriumi, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu ir viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti pirkimo organizatoriaus pareigas;

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba
kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane viešųjų pirkimų organizatoriumi paskyrusiam mokyklos direktoriui ir nusišalinti nuo pirkimo organizatoriaus pareigų.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Pirkimų organizatorius _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

SKUODO MENO MOKYKLA

_____

(vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20___ m. _____ ____ d.

Skuodas

Būdamas viešojo pirkimo komisijos nariu,

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu ir viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;
2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane viešųjų pirkimų komisijos nariu paskyrusiam mokyklos direktoriui ir nusišalinti nuo viešojo pirkimo komisijos nario pareigų.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšais, yra: tėvai, įtėviai, broliai bei seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai bei seserys ir jų vaikai.

Viešojo pirkimo komisijos narys _____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)