



**IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 10 d. Nr. OV- 44
Ignalina

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S – 97, 15 punktu,

t v i r t i n u Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Birutė Paukštienė

PATVIRTINTA

Ignalinos Miko Petrausko
muzikos mokyklos direktoriaus

2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. OV- 44

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokykla (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, sutarčių vykdymo, atskaitomybės tvarką.

2. Planuodama, inicijuodama, organizuodama, atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, nesiekiant dirbtinai sumažinti konkurencingumą. Vykdydami pirkimus turi būti racionaliai naudojamos muzikos mokyklos lėšos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ar kiti tarnautojai, arba – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, parengdamas nustatytos formos sąrašą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas skubos tvarka), pirkimo paraišką. Esant reikalui pirkimo iniciatoriais gali būti ir kiti mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

4.2. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo Komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3. **Viešojo pirkimo komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eur) (be PVM).

4.4. **Mažos vertės pirkimai** - supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau - PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

4.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

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

4.7. **Informacinė sistema „E. Sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją

apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

4.8. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimas dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai). Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo tikslas – sudaryti pirkimo sutartį (raštu ar žodžiu), leidžiančią įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimo iniciatoriai, kurie numato kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į tiems kalendoriniams metams numatomas skirti lėšas, iki biudžetinių metų pabaigos (gruodžio 31 d.) pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Pateikdami informaciją jie nurodo konkrečios prekės, paslaugų ar darbų, kuriuos planuoja įsigyti, planuojamą pirkimo vertę, numatomą kiekį ir apimtį bei numatomą pirkimo sutarties trukmę. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams priskiriami Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ) nurodyti kodai.

7. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, patikrina BVPŽ nurodytus kodus, atsižvelgia į numatomas pirkimo vertes, pirkimo būdus, priskiria numatomus pirkimo būdus, nurodo ar pirkimas bus vykdomas CPO, CVP IS priemonėmis, ar kitokiu būdu ir iki einamųjų metų sausio 31 d. parengia planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, pagal Priede Nr. 2 pateiktą formą, jį suderina su vyr. finansininku ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

8. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus. Perkančioji organizacija turi teisę tikslinti patvirtintus pirkimų planus ir, iškilus poreikiui, įtraukti naujus pirkimus.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

9. Pirkimo iniciatorius, ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki numatomo pirkimo pradžios (nenumatytų skubių pirkimų atveju – 5 darbo dienos) rengia pirkimo paraišką (priedas Nr.5), techninę specifikaciją ir kitus pirkimo dokumentus.

10. Paraiška, patvirtinta mokyklos direktoriaus, teikiama pirkimo organizatoriui viešajam pirkimui atlikti.

11. Pirkimo organizatorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus parengtą Prekių, paslaugų ar darbų viešajam pirkimui atlikti paraišką (priedas Nr.5):

11.1. pirkimų iniciatorius suderina pirkimo paraišką su vyr. finansininku;

11.2. rengia, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;

11.3. organizuoja viešųjų pirkimų procedūrą.

12. Rengdamas pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. Mažos vertės procedūras atlieka pirkimų organizatorius.

14. Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmuo.

15. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytam laikotarpiui.

16. Kiekvienas darbuotojas, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos aprašo 3 ir 4 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S – 135.

17. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt TM

18. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale gali būti šie rekvizitai: pirkimo, paslaugų ar darbų pavadinimas, jų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaroma pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas ir kt.

19. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės rengia direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už viešuosius pirkimus.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

20. Pirkimo skelbimai skelbiami lietuvių kalba.

21. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, taip pat sutartis ir paskelbimas CVP IS informacinėje sistemoje, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

22. Mažos vertės pirkimai (skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa) vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

23. Pirkimo organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą (neskelbiamos apklausos būdu ne CVP IS priemonėmis) pildo, suderinus su vyr. finansininku, Mažos vertės pirkimo pažymą (priedas Nr. 6) ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui (priedas Nr.6).

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS

24. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 (trejų) metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagristus atvejus, kai atsižvelgiama į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

25. Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai) be PVM.

26. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, vykdant ar keičiant pirkimo sutartį, Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

27. Pirkimo sutarties vykdyme ir kontrolės priežiūroje dalyvaujantis iniciatorius kontroliuoja atsiskaitymus pagal pirkimo sutartį, kontroliuoja, ar Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutarties sąlygas, pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti.

28. Vykdamas pirkimo sutartį, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

VII SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

29. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia bei alternatyvios sankcijos reglamentuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimus, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 (trisdešimt) dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

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

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

33. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako direktorius.

34. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA

Viešojo pirkimo iniciatorius

.....
(vardas, pavardė)

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas, pirkimų apimtis	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo būdas, procedūrų pradžia	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)
1	2	3	4	5	6

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokykla
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Ignalinos Miko Petrausko muzikos
mokyklos direktorius
.....
(vardas, pavardė, parašas, data)

**IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS PLANUOJAMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS
201.....METAMS**

Eil. Nr.	Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Planuojama pradžia	Planuojama apimtis	Pirkimo būdas	Tipas	Planuojama trukmė (mėn.)	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė Eur (be PVM)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Planą parengė:
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Suderinta:

Pirkimo iniciatoriai
Vyr. finansininkas
(vardas, pavardė) (parašas, data)

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Ignalina

Būdamas _____, pasižadu:
(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, paaiškęjus 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 (itėviai), 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;

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)

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d.
Ignalina

Būdamas _____,
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei 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 įstatymas 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)

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA

TVIRTINU

Ignalinos Miko Petrausko muzikos
mokyklos direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠAJAM PIRKIMUI ATLIKTI
PARAIŠKA Nr.**

201 ____ m. ____ d.
Ignalina

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)
1.		
Trumpas pirkimo aprašymas.		
Techninė specifikacija.		
Pirkimo pagrindimas:		
Pirkimo užduotis: Pridedama ☐ (pažymėti) Nepridedama ☐		
Siūlomą pirkimo būdas:		
Siūlomų kviesti teikėjų sąrašas: 1. 2. 3.		

Paraišką užpildė:

Pirkimo iniciatorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Paraiška pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyr. finansininkas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS

TVIRTINU

Ignalinos Miko Petrausko muzikos
mokyklos direktorė

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA Nr.

201____ m. _____ d.
Ignalina

Pirkimo objekto pavadinimas.
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas.
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdoma skelbiama apklausa: ☐

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdyta neskelbiama
apklausa: ☐

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:
žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			
3.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Eil. Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina Eur	Laimėtojas
1.				
2.				
3.				

Laimėtoju pripažintas tiekėjas:

Pastabos:

(nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Pažymą parengė:
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Suderinta:
Vyr. finansininkas
(vardas, pavardė) (parašas)

Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokykla
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo aprašo
7 priedas

**IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS
201..... m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Data	Tiekėjo pavadinimas	Dokumento pavadinimas	Sutarties trukmė	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7