

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
kontrolės ir audito tarnybos
2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-9

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO KELMĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito (toliau – perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau – Taisyklės) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimo proceso valdymą identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė turi apimti visą pirkimų procesą.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdot pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojas), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, jis atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo 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 pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. **Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.**

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo 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 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 pirkimų sąrašas.

Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas.

Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

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, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, 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.

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

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Perkančiosios organizacijos vadovas atsakingas už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje.

10. Vadovo sprendimais paskiriami už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys:

10.1. pirkimų iniciatorius;

10.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

10.3. pirkimų organizatorius;

10.4. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

11. Pirkimų **iniciatoriaus** funkcijos:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės pirkimus);

11.2. rengia pirkimų sąrašą (1 priedas);

11.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (toliau – paraiška) (2 priedas);

11.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (3 priedas);

12.2. pagal vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimo planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra (mažos vertės pirkimams netaikoma);

12.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

13.2. aprašo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas);

13.3. rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo nurodytą informaciją;

- 13.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą žurnale;
- 13.6. tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

15.1. atlikti rinkos tyrimą;

15.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

15.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

16.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas;

16.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 5 dalimi ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

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

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos

viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas). Punktas netaikomas mažos vertės pirkimams.

19. Pirkimo iniciatoriams ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Mažos vertės pirkimo atveju netaikoma.

23. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

24. Kiekvienas Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje nurodytas asmuo pirkimų procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (6 priedas).

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Mažos vertės pirkimui rinkos tyrimas neprivalomas.

26. Paraiška suderinama su finansininku.

27. Paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras Skelbiama apklausa, neskelbiama apklausa žodžiu/raštu);

27.2. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu mažos vertės pirkimo procedūras atlikti paskirtas pirkimų organizatorius:

28.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais būdais ir tvarka;

28.1.2. neskelbiamos apklausos (žodžiu) mažos vertės pirkimo metu pildo mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas);

28.1.3. neskelbiamos apklausos (raštu) mažos vertės pirkimo metu ruošia mažos vertės pirkimo vykdomo neskelbiamos apklausos būdu sąlygas (7 priedas) ir mažos vertės pirkimo metu pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

28.1.4. skelbiamos apklausos atveju ruošia mažos vertės pirkimo vykdomo skelbiamos apklausos būdu sąlygas;

28.1.5. mažos vertės pirkimo pažyma, suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

29. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoti perkančiosios organizacijos pirkimų žurnale (8 priedas). Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas.

30. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, privalomi išlaidas pagrindžiantys dokumentai (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

31. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas mažos vertės pirkimų atveju parengia pirkimų organizatorius, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu.

32. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

32.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

32.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku;

33. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

31. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka iniciatorius.

32. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

33. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

34. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius.

35. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

36. Jei pirkimo iniciatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

37. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

38. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

39. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

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

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)
1	2	3	4	5	6

Pastabos:

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

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Perkančiojoje organizacijoje
tvarkos aprašo 2 priedas

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	<input type="checkbox"/> Taip, taikoma (pridedama)
5.	Reikalavimai tiekėjams	
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebuvo 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)

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 išankstinę finansų kontrolę
atsakingas asmuo pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

*(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Viešųjų pirkimų organizavimo
Perkančiojoje organizacijoje
tvarkos aprašo 4 priedas

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo įvykdytas pagal 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 pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėja pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(už einamąją finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr.
Kelmė

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 _____
(pareigų pavadinimas)

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, pavardė)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kelmė

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;

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)

Viešųjų pirkimų organizavimo
perkančiojoje organizacijoje
tvarkos aprašo 7 priedas

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO VYKDOMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU SĄLYGOS

/PIRKIMO PAVADINIMAS/

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba (toliau – Perkančioji organizacija) vykdydama mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numato įsigyti _____ paslaugas/ prekes/ darbus (toliau – Pirkimas).

1.2. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiomis Pirkimo sąlygomis.

1.3. Perkančiosios organizacijos kontaktiniai asmenys, kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis; dėl Pirkimo sąlygų ir Pirkimo procedūrų – /pareigos, vardas, pavardė/, tel. (8 37) 69026, el. paštas _____, dėl pirkimo objekto pareigos, vardas, pavardė/, tel. (8 37) 69026, el. paštas _____.

II. SKYRIUS. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Pirkimo objekto reikalavimai (prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai) nustatyti techninėje specifikacijoje (Pirkimų sąlygų 2 priedas) Tiekėjai turi pateikti pasiūlymus pagal Pirkimo sąlygų 1 priede nurodytą pasiūlymų formas.

2.2. Pirkimas į dalis neskaidomas.

III. SKYRIUS. REIKALAVIMAI TIEKĖJUI

3.1. Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui) netaikomi.

3.2. Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti, kokius subtiekejus (jeigu jie žinomi) jis ketina pasitelkti (Pirkimų sąlygų 1 priedas).

IV. SKYRIUS. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

4.1. Pateikdamas pasiūlymą, tiekėjas sutinka su šiomis Pirkimo sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Pirkimo sutarties įvykdymui.

4.2. Pasiūlymai turi būti pateikiami tik elektroninėmis priemonėmis, naudojant CVP IS, pasiekiamoje adresu <http://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>. Pasiūlymas, pateiktas ne Perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, bus atmestas kaip neatitinkantis Pirkimų dokumentų reikalavimų.

4.3. Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba.

4.4. Pasiūlymą sudaro tiekėjo CVP IS pasiūlymo lango eilutėje „Prisegti dokumentai“ pateiktų duomenų. Dokumentų elektroninėje formoje, skaitmeninių dokumentų kopijų visuma:

4.4.1. užpildytas pasiūlymas pagal Pirkimo sąlygų 1 priede pateiktą formą;

4.4.2. įgaliojimo pateikti pasiūlymą ir kitus dokumentus skaitmeninė kopija (jeigu pasiūlymą pateikia ne tiekėjo vadovas);

4.4.3. kita reikalaujama informacija ir dokumentai;

4.4.4. tiekėjo atsakymai dėl pasiūlymo paaiškinimo (jei bus).

4.5. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

4.6. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki 20 ____ m. _____ d. ____ val. (Lietuvos Respublikos laiku) cv pis PRIEMONĖMIS. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra nevyks.

4.7. Pasiūlyme nurodoma Pirkimo objekto kaina pateikiama eurais, ji turi būti išreikšta ir apskaičiuota taip, kaip nurodyta šių Pirkimo sąlygų 1 priede. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į visus Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (Pirkimo objekto apimtį, Pirkimo objekto kainos sudėtinės dalis, techninės specifikacijos reikalavimus ir pan.). Į Pirkimo objekto kainą turi būti įskaičiuota visi mokesčiai bei visos kitos tiekėjo patirtos / galimos patirti išlaidos / mokesčiai, susiję su Pirkimo objektu (išlaidos licencijoms, patentams, leidimams ar pan.). Pasiūlymo kaina pateikiama nurodant du skaičius po kablelio.

4.8. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei 90 kalendorinių dienų nuo Pirkimų dokumentuose nustatyto pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

V. SKYRIUS. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

5.1. Pirkimo sąlygos gali būti paaiškinamos tiekėjų iniciatyva, jiems CVP IS susirašinėjimo priemonėmis kreipiantis į Perkančiąją organizaciją.

5.2. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva paaiškinti Pirkimo sąlygas CVP IS priemonėmis

5.3. Bet kokia informacija, Pirkimo sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susirašinėjimas yra vykdomi CVP IS priemonėmis.

VI. SKYRIUS. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS

6.1. Pateikus pasiūlymus Perkančioji organizacija nagrinėja, vertina ir palygina šia tvarka:

6.1.1. vertina ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;

6.1.2. vertina ar tiekėjo pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;

6.1.3. vertina ar tiekėjo pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos.

6.2. Pirkimo metu nebus deramasi su tiekėju.

VII. SKYRIUS. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTIS

7.1. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

7.1.1. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

7.1.2. pasiūlyme pasiūlyta kaina viršija viešajam pirkimui skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos nustatytas prieš pradėdant pirkimo procedūrą;

7.1.3. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo. Šiuo atveju jo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

7.1.4. pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža ir tiekėjas, perkančiosios organizacijos prašymu, nepateikia tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų.

7.2. Apie pasiūlymo atmetimą ir tokio atmetimo priežastis tiekėjas informuojamas raštu CVP IS priemonėmis.

VIII. SKYRIUS. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

8.1. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainą./ Ekonomiškai naudingiausių pasiūlymu laikomas mažiausios kainos pasiūlymas eurais.

IX. SKYRIUS. PASIŪLYMŲ EILĖS SUDARYMAS IR LAIMĖTOJO NUSTATYMAS

9.1. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

9.2. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

9.3. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti sutarties.

X. SKYRIUS. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

10.1. Jei tiekėjas mano, kad perkančioji organizacija nesilaikė viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jis gali savo galimai pažeistas teises ir teisėtus interesus ginti viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

XI. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Pirkimo procedūros, kurios neapibrėžtos šiose Pirkimo sąlygose, vykdomos vadovaujantis Aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis.

(pasiūlymo forma)

(tiekėjo pavadinimas)

Kelmės rajono savivaldybės
kontrolės ir audito tarnybai

PASIŪLYMAS
/PIRKIMO PAVADINIMAS/
PIRKIMUI

Nr.

(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)	
Asmens atsakingo už pasiūlymą vardas, pavardė, pareigos	
Telefono numeris	

/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subtiekęją (-us)/

Subtiekęjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subtiekęjo (-ų) adresai (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (nurodant konkrečius pagal Pirkimo sutartį prisiimamus įsipareigojimus), kuriai ketinama pasitelkti subtiekęją (-us)	

1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis.
2. Pateikdami CVP IS priemonėmis pasiūlymą patvirtiname, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.

Mes siūlome:

Nr.	Prekė/Paslauga/Darbas	Kiekis	Įkainis (be PVM), Eur	Suma (be PVM), Eur	Taikomas PVM tarifas, %
Iš viso (be PVM)					
PVM					
Iš viso (su PVM)					

Pirkimo objekto kaina su PVM žodžiais: _____.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumentų puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja Pirkimo dokumentuose nustatytą laiką.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali ir perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims:

Nr.	Informacija, kuri laikytina konfidencialia	Pateikto dokumento pavadinimas

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Pirkimo sąlygų
2 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

/MVPTA

21.3.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

21.3.3.2. techninė specifikacija:/

