

PATVIRTINTA

VšĮ Universalaus daugiafunkcio centro
„Kaimynystės namai“ vadovo 2023 m. sausio
2 d. įsakymu Nr. V-1

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO
„KAIMYNYSTĖS NAMAI“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ (toliau – Įstaiga) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus vykdo Įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai. Darbuotojai atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

4. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPI ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Įstaigoje;

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras;

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

1. PIRKIMŲ PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas **Įstaigos vadovas**. Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (*1 priedas*). Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.

8. Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas **Įstaigos vadovas** deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (<https://pinreg.vtek.lt>).

9. **Įstaigos vadovas** įsakymais nedelsiant paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas (įsakymas dėl viešųjų pirkimų administratoriaus skyrimo (*2 priedas*); įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo (*3 priedas*); įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo (*4 priedas*). Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

10. **Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai** nedelsiant užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (<https://pinreg.vtek.lt>); užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (*5 priedas*) bei konfidencialumo pasižadėjimą (*6 priedas*). Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.

11. **Viešųjų pirkimų administratorius** nedelsiant arba atsiradus poreikiui sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemoje „E. sąskaita“.

2. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su **viešųjų pirkimų administratoriumi**. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų administratoriui iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. žodžiu, elektroniniu būdu arba kitu abiemis dalyviams priimtiniu būdu. Rekomenduojama pateikti šią informaciją: pirkimo BVPŽ kodas; pirkimo objekto pavadinimas; numatoma pirkimo vertė be PVM; pirkimo sutarties data ir trukmė; kita reikalinga informacija.

13. Jeigu per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius, netaikomi, t.y. netaikoma prievolė viešinti raštu ar žodžiu sudarytas sutartis, rengti metinius pirkimų planus, skelbti pirkimų suvestines, vykdyti pirkimus per CPO LT katalogą, pirkimus vykdyti CVP IS, vykdyti skelbiamos ar neskelbiamos apklausos ir kt.

14. Kai per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė viršija 30 000 Eur be PVM, **viešųjų pirkimų administratorius**:

14.1. iki kiekvienų metų gruodžio 31 d., gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją apie suderintą pirkimų poreikį parengia metinio pirkimų plano projektą ir teikia Įstaigos vadovui tvirtinti ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (*8 priedas*) (toliau – pirkimų planas). **Įstaigos vadovas** įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (*9 priedas*);

14.2. ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, patikslinta suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

14.3. vykdo kitas Viešųjų pirkimų įstatymo numatytas viešųjų pirkimų prievoles.

15. Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, **viešųjų pirkimų iniciatorius** apie tai informuoja **viešųjų pirkimų administratorių** ir su juo derina pirkimų plano pakeitimus. Suderintus pirkimų plano pakeitimus **viešųjų pirkimų administratorius** teikia tvirtinti Įstaigos vadovui. **Įstaigos vadovas** įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (*10 priedas*). **Viešųjų pirkimų administratorius** ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.

16. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

3. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

17. Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios, **viešųjų pirkimų iniciatorius** patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).

17.1. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM **viešųjų pirkimų iniciatorius** informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos;

17.2. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, **viešųjų pirkimų iniciatorius** privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (*11 priedas*). **Įstaigos vadovas** pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – **viešųjų pirkimų organizatorius** pradeda vykdyti pirkimo procedūras.

4. PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. **Viešųjų pirkimų organizatorius**, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane. Viešųjų pirkimų organizatorius parenka pirkimo būdą, pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.

19. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:

19.1. **Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu).** Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM:

19.1.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **Įstaigos vadovas** arba jo įgaliotas asmuo;

19.1.2. kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu. Pirkimo sutartį pasirašo **Įstaigos vadovas**.

19.2. **Skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius** pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų organizatorius:

19.2.1. pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija;

19.2.2. prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS, sukuria pirkimą ir jį paskelbia; pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus;

19.2.3. parengia sutartį, kurią pasirašo **Įstaigos vadovas** ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia CVP IS.

19.3. **Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą.** Šia priemone **viešųjų pirkimų organizatorius** gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.

20. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – komisija) vienam ar keliems pirkimams vykdyti arba nuolatinė komisija:

20.1. komisija veikia ją sudariusios Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui;

20.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Įstaigos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais;

20.3. komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją (6 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas). Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas;

20.4. Įstaiga viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

5. SUTARTYS. SUTARČIŲ ĮGYVENDINIMAS. ATASKAITOS

21. Pirkimo sutartį pagal pirkimo paraiškoje pateiktą sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – **pirkimo organizatorius**.

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams) **pirkimų iniciatoriai**.

23. Sutarčių pratęsimo ar pakeitimo projektus rengia (kai tai daryti galima) **pirkimų iniciatoriai**.

24. Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, garantijos) vykdymą koordinuoja **pirkimų iniciatoriai ir finansinės apskaitos specialistas**.

25. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami **pirkimų iniciatorių iniciatyva**.

26. Žodžiu sudarytos sutartys viešinamos CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys. Raštu sudarytos sutartys viešinamos CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

27. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas **finansinės apskaitos specialistas**.

28. **Viešųjų pirkimų administratorius** privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus iki sausio 31 d.

III. SKYRIUS GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

29. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

30. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

31. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 32. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas.
- 33. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- 34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS TVARKOS APRAŠO PRIEDAI*

- 35. 1 priedas. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo.
- 36. 2 priedas. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų administratoriaus skyrimo.
- 37. 3 priedas. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatorių skyrimo.
- 38. 4 priedas. Įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo.
- 39. 5 priedas. Nešališkumo deklaracija.
- 40. 6 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas.
- 41. 7 priedas. 202... m. viešųjų pirkimų plano struktūra.
- 42. 8 priedas. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano patvirtinimo.
- 43. 9 priedas. Įsakymas dėl 202... m. viešųjų pirkimų plano pakeitimo.
- 44. 10 priedas. Viešojo pirkimo paraiška.
- 45. 11 priedas. Mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos sąlygų projektas.
- 46. 12 priedas. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo projektas.

*Pastaba. Pateikiami priedai yra rekomendacinio pobūdžio. Jų turinys gali būti koreguojamas pagal Įstaigos poreikius.

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamasis (-si) Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. P a k e i č i u [Įstaigos pavadinimas] viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintas [Įstaigos pavadinimas] vadovo [data] įsakymu Nr. [--] „[Įsakymo pavadinimas]“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. [data] d.

Vadovas

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]**VADOVAS****ĮSAKYMAS****DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS SKYRIMO**

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamasis (-si) [įstaigos pavadinimas] vadovo 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), viešųjų pirkimų administratoriumi ir asmeniui atsakingu už Įstaigos paskyrų CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemoje „E. sąskaita“ administravimą, pirkimų planavimą ir viešųjų pirkimų proceso organizavimą.

2. N u r o d a u viešųjų pirkimų proceso administratoriui vykdyti šias jam priskirtas funkcijas:

– administruoti paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

– pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

– vadovaujantis Vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengti Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus metinį pirkimų planą nedelsiant paskelbti CVP IS;

– atlikti Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

– CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIATORIAUS SKYRIMO**

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamasis (-si) [įstaigos pavadinimas] vadovo 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), viešųjų pirkimų iniciatoriumi ir asmeniu atsakingu už sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.

2. N u r o d a u viešųjų pirkimų iniciatoriui, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis vykdyti šias priskirtas funkcijas:

- nustatyti savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį;
- rengti ir teikti už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam darbuotojui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais, atlikti šių poreikių kainų rinkos tyrimą;
- inicijuoti pirkimo procedūras pagal Tvarkos apraše numatytą tvarką;
- esant poreikiui, inicijuoti metinio pirkimų plano tikslinimą ar naujų pirkimų įtraukimą;
- prižiūrėti savo inicijuotų pirkimų ir Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoti gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
- inicijuoti siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]

VADOVAS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS SKYRIMO

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamasis (-si) [įstaigos pavadinimas] vadovo 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. S k i r i u (vardas) (pavardė), (pareigos), viešųjų pirkimų organizatoriumi.
2. N u r o d a u viešųjų pirkimų organizatoriui, vadovaujantis Tvarkos aprašo nuostatomis ir pirkimų plane patvirtintomis užduotimis, vykdyti šias priskirtas funkcijas:
 - rengti pirkimo dokumentus;
 - organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras bei pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
 - viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką.
3. Į p a r e i g o j u paskirtą (-us) darbuotoją (-us) pasirašyti nešališkumo deklaraciją (-as) ir konfidencialumo pasižadėjimą (-us).

Vadovas

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202.... m. d. Nr.

.....

Būdamas viešųjų pirkimų:**administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi** (reikalingus pabraukti), pasižadu:

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202.... m. d. Nr.

.....

Būdamas **viešųjų pirkimų:**
administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi (reikalingus pabraukti),

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 viešųjų pirkimų administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus (reikalingus pabraukti) pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

[ISTAIGOS PAVADINIMAS]
202__ M. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (EUR be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 202__ M. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PATVIRTINIMO**

202.... m. d. Nr.

.....

Vadovaudamasis (-si) [įstaigos pavadinimas] vadovo 2022 m. d. įsakymu Nr. ... patvirtintu [įstaigos pavadinimas] Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu:

1. T v i r t i n u 202... m. viešųjų pirkimų planą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u 202... m. viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Vadovas

**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
VADOVAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 202__ M. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMO**

202.... m. d. Nr.

.....

1. K e i č i u 202... m. viešųjų pirkimų plane patvirtintus šiuos pirkimus ir juos išdėstau taip:

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (EUR be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

2. P a p i l d a u 202... m. viešųjų pirkimų planą šiais pirkimais ir juos išdėstau taip:

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (EUR be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

3. P a n a i k i n u šiuos 202... m. viešųjų pirkimų plano pirkimus: eilės numeris

4. N u r o d a u viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams atlikti jiems pavestas funkcijas pagal jiems priskirtus pirkimus.

Vadovas

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas (konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
[pirkimo vertė] Eur be PVM
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): ____ su pratęsimais: ____
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
<input type="checkbox"/> vertinant kainą
<input type="checkbox"/> vertinant sąnaudas
<input type="checkbox"/> vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdo
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius _____ vardas, pavardė, pareigos
<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ vardas, pavardė, pareigos
10. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai
(Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)
11. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas
1. Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:
12. Priedai
Priedama:
Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (privaloma);
Priedas Nr. 2 Kita informacija.

Pirkimo iniciatorius _____
 (atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Vadovas _____
 (atsakingojo darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>
Pirkimo objekto kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

<u>Pirkimo iniciatorius</u> (atsakingojo darbuotojo pareigos)	_____	_____
	(parašas)	(vardas ir pavardė)
<u>Vadovas</u> (atsakingojo darbuotojo pareigos)	_____	_____
	(parašas)	(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

Perkančiosios organizacijos pavadinimas vykdo mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir kviečia Jus dalyvauti pirkime, pateikiant pasiūlymą.

Pirkimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais pirkimo dokumentais (toliau – PD).

Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Pasiūlymus pirkimui tiekėjai rengia savo lėšomis. Pateikdamas savo pasiūlymą, šio pirkimo dalyvis sutinka su visais PD reikalavimais ir atsisako taikyti bet kokias kitas nenumatytas sąlygas.

1. Pirkimo objektas	1.1. Pirkimo objektas – <i>Irašomas pirkimo pavadinimas.</i> 1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas pateiktas PD 2 priede. 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.
2. Reikalavimai pasiūlymų rengimui	2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, sutinka su šiuose PD nustatytais sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui. 2.2. Tiekėjas pasiūlymą privalo pateikti užpildydamas PD 1 priede pateiktą pasiūlymo formą. 2.3. Pasiūlyme nurodytos kainos pateikiamos eurais. Kainos pateikiamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu.
3. Reikalavimai tiekėjams	3.1. Perkančioji organizacija <i>netikrina</i> ar yra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje numatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Perkančioji organizacija netaiko kvalifikacijos reikalavimų. 3.2. Perkančioji organizacija <i>nereikalauja</i> kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo.
4. Pasiūlymo pateikimas	4.1. Pasiūlymas turi būti <i>pateiktas iki sistemoje nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 2022 m. _____:00 val.</i> Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti terminą savo iniciatyva arba Tiekėjui paprašius. 4.2. Perkančioji organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai, todėl tiekėjas turi pats įvertinti galimus interneto ryšio ar kitus trikdžius. Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus vertinami. 4.3. Tiekėjas negali pateikti alternatyvių pasiūlymų.
5. Pirkimo dokumentų paaiškinimas	5.1. Kontaktai dėl informacijos, PD paaiškinimų, prašymų, klausimų: <i>vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas.</i>
6. Pasiūlymų nagrinėjimas ir	6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant. 6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD

<p>sprendimo dėl laimėjusio pasiūlymo priėmimas</p>	<p>reikalavimus. 6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. 6.4. 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. 6.5. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.</p>
<p>7. Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos</p>	<p>7.1. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis. 7.2. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali nuspręsti nutraukti pirkimo procedūrą Apraše nustatytais atvejais ir tvarka.</p>

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, pavadinimas, juridinio asmens kodas; pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

*Perkančiosios organizacijos pavadinimas***PASIŪLYMAS****DĖL - nurodomas pirkimo pavadinimas -**_____
(data)_____
(vieta)**1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ**

Tiekėjo pavadinimas (<i>jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	
Tiekėjo adresas (<i>jeigu dalyvauja tiekėjų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei (<i>pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė</i>)	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	

2. INFORMACIJA APIE ŪKIO SUBJEKTUS IR SUBRANGOVUS (SUBTIEKĖJUS, SUBTEIKĖJUS)

Subrangovai, subtiekJėjai ar subteikėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

Eil. Nr.	Subrangovo, subtiekJėjo ar subteikėjo pavadinimas*	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subrangovui, subtiekJėjui ar subteikėjui aprašymas	Procentas perduodamos vykdyti pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM (<i>pildoma jei ūkio subjektas vykdydys sutartį</i>)
1.			
2.			

* Tiekėjas privalo nurodyti, kokiai pirkimo sutarties daliai ketina pasitelkti subrangovus, subtiekJėjus ar subteikėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subrangovų, subtiekJėjų ar subteikėjų, jeigu jie nėra žinomi.

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis**	Mato vieneto kaina be PVM, Eur	Viso kiekio kaina be PVM, Eur***
1.					
2.					
3.	Iš viso kaina be PVM, Eur				
4.	PVM, Eur				
5.	Iš viso kaina su PVM, Eur				

** Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti maksimalios prekių, paslaugų ar darbų apimtys. Bendra prekių, paslaugų ar darbų kaina bus naudojama tik pasiūlymų palyginimui.

*** Į aukščiau nurodytą kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos. Jei suma skaičiais neatitinka sumos nurodytos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali****

**** Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtinu, kad:

1. Sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose, jų papildymuose, paaiškinimuose.
2. Dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
3. Sutinkame, jog vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, laimėjimo atveju, CVP IS būtų paskelbtas pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir jos pakeitimai (jei tokie bus).
4. Jeigu kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, įsipareigojame perkančiajai organizacijai, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys.
5. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)