

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės 2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-43

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos 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. 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, vadovaujasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Buhalterinės apskaitos centras** – Įstaigos darbuotojas arba centralizuotos apskaitos įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už Įstaigos biudžeto planavimą ir kontrolę.

7. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. **Informacinė sistema „E. pristatymas“** – valstybinė informacinė sistema, skirta pristatyti elektroninius pranešimus ir dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims.

10. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybinė informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti viešųjų pirkimų sutartis, sudarytas vadovaujantis VPI, PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas.

11. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius, seniūnas, viršininkas, vyr. gydytojas ir kt.) ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

12. **Metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

13. **Pirkimų valdymo sistema „EcoCost“** (toliau – EC IS) – pirkimų proceso administravimo ir ataskaitų suformavimo informacinė sistema, kurioje:

13.1. rengiamas ir administruojamas Tvarkos aprašas;

13.2. administruojami Įstaigos viešųjų pirkimų procesai;

13.3. rengiamas ir administruojamas Įstaigos pirkimų planas, vykdoma jo kontrolė;

13.4. organizuojami Įstaigos mažos vertės ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi neskelbiamu būdu;

13.5. formuojamas Įstaigos pirkimų žurnalas, rengiamos ir administruojamos pirkimų ataskaitos;

13.6. archyvuojami ir saugomi Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentai, pirkimų ataskaitos.

14. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

15. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

17. **Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija arba sektorinė savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** (toliau – Savivaldybės CPO) – perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu arba konkrečiame sektoriuje pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

18. **Sutarčių administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

19. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

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

21. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VŠĮ CPO LT elektroninį katalogą.

22. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

23. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Įstaigoje.

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

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25. Pirkimų proceso organizavimas			
25.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu. Tvarkos aprašas rengiamas ir tvarkomas EC IS dokumentų ruošinių modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> .	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
25.2.	Įstaigos vadovo interesų deklaravimas	Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt);	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas.
25.3.	Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Įstaigos vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: - sutarčių administratoriaus; - sutarčių vykdytojo; - viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; - viešųjų pirkimų iniciatoriaus; - viešųjų pirkimų organizatoriaus; - už Įstaigos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo.	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
25.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (<i>1 priedas</i>); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (<i>2 priedas</i>).	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
25.5.	Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, EC IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujancius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.
26. Pirkimų planavimas			
26.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su buhalterinės apskaitos centru ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Rekomenduojama naudoti EC IS modulyje <i>Dokumentų valdymas</i> paskelbtą pirkimų plano formą (<i>3 priedas</i>) arba pateikti šią informaciją: 1) pirkimo BVPŽ kodas; 2) pirkimo objekto pavadinimas; 3) numatoma pirkimo vertė be PVM; 4) pirkimo sutarties data ir trukmė; 5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; 7) kita reikalinga informacija.	Iki lapkričio 15 d.
26.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (<i>3 priedas</i>). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas EC IS.	Iki gruodžio 1 d.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
26.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	<p>Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu Įstaigos vadovas patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus.</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į EC IS. Visa į EC IS suvesta informacija apie planuojamus pirkimus, kurių procedūros bus vykdomos per Savivaldybės CPO, perduodama Savivaldybės CPO.</p>	Iki gruodžio 1 d.
26.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Iki kovo 15 d.
26.5.	Pirkimų plano ir suvestinės keitimas	<p>Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir buhalterinės apskaitos centrą ir sujais derina pirkimų plano pakeitimus. Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo plano pakeitimai papildomai derinami su to padalinio ar filialo vadovu. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius EC IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.</p> <p>Įstaigos vadovas įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Įstaigos vadovui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius dokumento patvirtinimo datą ir registracijos numerį suveda į EC IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius 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.</p>	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui. Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
27. Pirkimų inicijavimas			
27.1.	Rinkos tyrimas ir poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatytai pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorius patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
27.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM	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. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Įstaigos vadovas – juos patvirtinti.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
27.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą	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 (<i>4 priedas</i>). Jei Įstaiga turi kelis padalinius ar filialus, padalinio ar filialo pirkimo paraiška papildomai derinama su to padalinio ar filialo vadovu. Įstaigos vadovas pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
27.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (<i>4 priedas</i>) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtiniu būdu. Įstaigos vadovas pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras. Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalim priimtiniu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	<u>Mažos vertės pirkimo atveju</u> ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki busimos pirkimo sutarties sudarymo datos. <u>Supaprastintų pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki busimos pirkimo sutarties sudarymo datos. <u>Tarptautinių pirkimų atveju</u> ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki busimos pirkimo sutarties sudarymo datos.

28. Pirkimų vykdymas			
28.1.	<p>Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: viešųjų pirkimų organizatoriui; savivaldybės CPO.</p>	<p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją. – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami Savivaldybės CPO. <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO.</p> <p>Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių.</p>	Nedelsiant.
28.2.	<p>Pirkimo būdo organizavimo parinkimas</p>	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p>	<p>Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras.</p>

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
		<p>– Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, EC IS ar kitomis priemonėmis.</p> <p>Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p> <p>– 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 dokumentai¹. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>– Pirkimas 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 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį.</p>	

28.3.	Pirkimo vykdomas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu)	<p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, EC IS, ar naudojantis elektroniniu paštu. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
-------	--	--	---

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28.4.	Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
28.5.	Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	<p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT; - remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; - vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 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.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
28.6.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu per EC IS	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, neskelbiamos apklausos būdu vykdomą pirkimą gali organizuoti per EC IS. Tuo atveju viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisijungia prie EC IS Įstaigos paskyros; - vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija, EC IS sukuria pirkimą ir jį paskelbia; - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, įvertina gautus pasiūlymus ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
28.7.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
29. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			

29.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga	<p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.</p> <p>Visa informacija apie sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius sukelia į EC IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokiu tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. – Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.
-------	---	---	---

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
29.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį viešųjų pirkimų iniciatoriui su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą. Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, viešųjų pirkimų iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį suveda į EC IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p>	Nuolat.
29.3.	Sutarties vykdymo priežiūra	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
29.4.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos	<p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į EC IS. EC IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.</p> <p>Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis į EC IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d

IV SKYRIUS
PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

30. 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.

31. 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.

32. 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

33. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. 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 VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Rokiškis

Būdamas **viešųjų pirkimų:**

sutarčių administratoriumi; proceso 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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. _____ pirki mo 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

20__ m. _____ d.
Rokiškis

Būdamas **viešųjų pirkimų: sutarčių administratoriumi; proceso 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 **sutarčių administratoriaus; viešųjų pirkimų proceso 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 išpėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Perkamo objekto tipas	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Numatoma vertė (be PVM)	Pirkimas atliekamas per CPO	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pradžia	Numatoma prekių tiekimo / paslaugų teikimo / darbų pabaiga	Pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo organizatorius

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

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

Pirkimų iniciatorius
(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Vadovas
(Vardas, pavardė)

(Parašas)

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

Pirkimų iniciatorius
(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Vadovas
(Vardas, pavardė)

(Parašas)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS SĄLYGOS

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras 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 – 1.2. Detalus pirkimo objekto aprašymas. 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 <i>netaiko kvalifikacijos reikalavimų</i> . 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 pateiktas iki <i>sistemoje nurodyto termino, pavyzdžiui, iki 20 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 sprendimo dėl laimėjusio	6.1. Pasiūlymai bus vertinami tiekėjams nedalyvaujant. 6.2. Patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka PD reikalavimus. 6.3. Patikrinama, ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

pasiūlymo priėmimas	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.
7. Pirkimo sutarties pasirašymas ir sąlygos	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.

**PASIŪLYMAS
DĒL -**

(Data)

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĒJĀ

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>	
Užpasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Elektoninis pašas	

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

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

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

²Tiekėjas privalo nurodyti, kokiai pirkimo sutarties daliai ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subrangovų, subtiekėjų ar subteikėjų, jeigu jie nėra žinomi.

3. PASIŪLYMO KAINA

Mes siūlome:

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

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

* Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, šių lentelės skilčių tiekėjas nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

Jei suma skaičiais neatitinka sumos nurodytos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

Į aukščiau nurodytą kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai ir visos tiekėjo patiriamos su pirkimo sutarties vykdymu susijusios išlaidos.

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Paiškinimas, kokia konkrety 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)