



## TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 8 d. Nr. V- 35  
Tytuvėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir remdamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 ir 18 punktais, bei Tytuvėnų regioninio parko direkcijos nuostatais, patvirtintais Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 29 d įsakymu Nr. V – 220:

1. tvirtinu Tytuvėnų regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama);
2. pripažįstu netekusiu galios Tytuvėnų regioninio parko direkcijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. V – 19 „Dėl Tytuvėnų regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
3. skiriu specialistu, atsakingu už viešųjų pirkimų finansų kontrolę, vyriausiąją specialistę Liną Galinienę.

Vyr. specialistė  
laikintai einanti direktoriaus pareigas

Agnė Buchaitė

*Deima Panckūnienė:*  
Tytuvėnų reg. parko  
Vyr. specialistė  
Lina Galinienė  
2019-08-08 *L. Galinienė*

**TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tytuvėnų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Direkcijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Direkcijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi, bei šiame procese dalyvaujančių Direkcijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą Pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas apima Direkcijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydama Pirkimų kontrolės priemones, Direkcija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų vertės aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų vertės aprašas), kitais poįstatyminiais teisės aktais, ir Viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos Direkcijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas), bei šiuo Aprašu. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis negali būti siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

4. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Direkcijoje, turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

5. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

**6.1. Pirkimų iniciatorius (-iai)** – Direkcijos darbuotojas (-jai), kuris (-ie) pagal savo darbo sritį įvertina reikalingų prekių, paslaugų, ar darbų poreikį, užpildo Pirkimo paraišką pagal Apraše nurodytą tvarką (Aprašo 3 priedas) ir koordinuoja (organizuoja) inicijuoto pirkimo Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrina prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**6.2. Pirkimų organizatorius** – Direkcijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau - Komisija). Pirkimo organizatorius taip pat yra atsakingas už pirkimų planavimą, informacijos paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, pirkimų plano ir pirkimų suvestinės sudarymą, pirkimų per CVP IS ir CPO elektroninį katalogą atlikimą, bei viešųjų pirkimų dokumentacijos tinkamą tvarkymą.

**6.3. Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Direkcijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.



6.4. **Specialistas atsakingas už finansų kontrolę** – Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos darbuotojas, vykdamas viešųjų pirkimų finansų kontrolę.

6.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

6.6. **Skelbiama apklausa** – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10 000 Eur gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10 000 Eur vykdo Komisija.

6.7. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Direkcijos prekių, paslaugų ir darbų poreikis, numatomi vykdyti viešieji pirkimai, parenkamas pirkimo būdas, apskaičiuojamos preliminarios pirkimų vertės.

6.8. **Pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Direkcijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų (supaprastintų ir tarptautinių) sąrašas. Pirkimų planas talpinamas Direkcijos svetainėje [www.trp.lt](http://www.trp.lt)

6.9. **Pirkimų suvestinė** – Direkcijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus atvirus ir tarptautinius pirkimus. Ši informacija kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus suvestinę, - ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, paskelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų įstatyme numatyta tvarka.

6.10. **Pirkimų žurnalas** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Direkcijos atliktus Pirkimus.

6.11. **Pirkimo sutartis** – susitarimas su pirkimą laimėjusio pasiūlymo teikėju dėl prekių, paslaugų tiekimo/teikimo ir/ar darbų atlikimo. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

6.12. **Paraiška** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), kurį pildo Pirkimo iniciatorius ir yra skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su specialistu, atsakingu už finansų kontrolę ir Direkcijos vadovu.

6.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais (reikalingą realiai ir pagrįstai pirkimo vertei nustatyti), priimti.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS

#### 8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

8.1. atlieka rinkos tyrimą reikalingą lėšų poreikiui jo planuojamiems Pirkimams vykdyti, bei siūlomiesiems kviešti potencialiems tiekėjams neskelbiamiems pirkimams nustatyti;

8.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą (raštu) neatlikti pirkimo per CPO elektroniniu katalogu, išskyrus teisės aktuose nurodytas išimtis. Motyvuotas sprendimas įrašomas pirkimo paraiškoje (toliau - Paraiška) (3 priedas) ir viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymoje (7 priedas) (toliau – Apklausos pažyma). Šie dokumentai turi būti saugomi kartu su kitais pirkimo dokumentais VP įstatymo 97str. nustatyta tvarka. Šio punkto nuostatos gali būti nesilaikoma, kai pirkimo sutarties numatoma vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

8.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti (išskyrus mažos vertės pirkimus iki 1000 Eur be PVM) rengia Paraišką (3 priedas), kurią, suderintą su specialistu, vykdančiu finansų kontrolę, teikia tvirtinti Direkcijos vadovui, ar jo įgaliotam asmeniui;

8.4. nurodo pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), rengia pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir/ar techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, ruošia pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir teikia ją Komisijai ar Pirkimų organizatoriui;

8.5. nagrinėja tiekėjų pastabas ir pasiūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų (jeigu jie skelbiami), rengia atsakymus į tiekėjų pateiktus klausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos, esant reikalui, ją patikslina;

8.6. koordinuoja Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

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

#### **9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

9.1. surenka iš pirkimo iniciatorių informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį einamaisiais biudžetiniais metais ir parengia Pirkimų planą, bei Pirkimų suvestinę. Parengtus ir Direkcijos direktoriaus patvirtintus planus viešina VP įstatyme numatyta tvarka;

9.2. rengia mažos vertės pirkimų dokumentus Apraše nustatytais atvejais;;

9.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat šiame Apraše nustatyta tvarka;

9.4. pildo Apklausos pažymą (7 priedas) Apraše nustatytais atvejais;

9.5. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, bei organizuoja tokių pirkimų sutarčių sudarymą;

9.6. pasirašo mažos vertės pirkimų derybų su tiekėjais protokolus Apraše nustatytais atvejais;

9.7. priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras;

9.8. rengia pirkimo sutarties projektus ir juos derina Apraše nustatyta tvarka;

9.9. pildo Pirkimų žurnalą ( 6 priedas);

#### **10. Komisijos funkcijos:**

10.1. parenka pirkimo būdą;

10.2. vykdo viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat šiame Apraše nustatytais atvejais;

10.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir/ar techninę specifikaciją, taikomus aplinkos apsaugos kriterijus ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus (jeigu gali būti taikomi), reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus, duomenis;

10.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos VP tarnybai;

10.5. vykdo visas pirkimų procedūras ir atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, iki pirkimo sutarties sudarymo VP įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, nustatyta tvarka;

10.6. teikia siūlymus Direkcijos direktoriui dėl pirkimo nutraukimo

10.7. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius VP įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11. Pirkimų iniciatoriumi ir Pirkimų organizatoriumi gali būti tas pats asmuo.

### **III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

12. Pirkimai Direkcijoje vykdomi vadovaujantis Direktoriaus patvirtintais atitinkamų biudžetinių metų numatomų pirkti Direkcijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planu (1 priedas) (toliau – Pirkimų planas) bei planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestine ( 2 priedas) (toliau - Suvestinė). Esant būtinybei ir neatitikimams, Pirkimų planas ir Suvestinė pagrįstai tikslinami, pakartotinai tvirtinami ir viešinami.



13. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius (-iai).

14. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos parengia poreikio sąrašą ir suderina jį su Direkcijos vadovu, bei perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (Pirkimų organizatoriui).

14. Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų planą (1 priedas) ir Suvestinę (2 priedas) ir teikia jį tvirtinti Direkcijos vadovui. Pirkimų planas viešinamas Direkcijos internetinėje svetainėje. Suvestinė ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Suvestinę, - per 5 darbo dienas, paskelbiama Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas), patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. S-91, nustatyta tvarka, CVP IS.

15. Direkcijos pirkimo planas peržiūrimas kiekvieno einamųjų biudžetinių metų ketvirčio pabaigoje ir, esant būtinybei ir poreikiui, tikslinamas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PIRKIMUS VYKDANTYS ASMENYS IR PIRKIMŲ VYKDYMAS**

16. Supaprastintus pirkimus vykdo Direkcijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VP įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

17. Pirkimo organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai:

17.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM);

17.1. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur (be PVM).

18. Direkcijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sudėtingumą, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 17 punkte nurodytas pirkimų vertes.

19. Komisija savo darbą atlieka pagal Direkcijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

20. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai pirkimo procedūrose dalyvauja tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir Nešališkumo deklaracijos tipinę formą (5 priedas), patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93. Taip pat Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo Direkcijos darbuotojai, kiti asmenys, įvairia forma dalyvaujantys pirkimo procedūrose: pirkimo ekspertai, stebėtojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams.

21. Aprašo 20 punkte išvardinti asmenys privalo savarankiškai susipažinti su viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Prekės, paslaugos ir darbai turi būti perkami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

23. Supaprastintas pirkimas/Mažos vertės pirkimas atliekamas šiais etapais:

23.1. Pirkimo iniciatorius dėl Supaprastinto pirkimo/Mažos vertės pirkimo atlikimo (išskyrus pirkimus, kurių vertė neviršija 1000 Eur be PVM), atlieka rinkos tyrimą, užpildo Paraišką (3 priedas), suderina ją su specialistu, atsakingu už finansų kontrolę. Kartu su Paraiška turi būti pateikta pirkimo objekto techninė specifikacija (kai to reikalaujama), pagrindiniai reikalavimai prekių tiekėjams/ paslaugų teikėjams/ darbų atlikėjams, prekių tiekimo/ paslaugų teikimo/ darbų atlikimo pagrindinės sąlygos, nurodyti pagrindiniai darbai, kuriuos privalės atlikti tiekėjas tuo atveju, jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti bus pasitelkiami subrangovai.

23.2. Jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti ją patikslinti. Komisija ar Pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos

Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams arba manoma, kad jie yra pertekliniai

23.3. Direkcijos direktorius tvirtina Paraišką ir paveda žodžiu, arba raštu (įsakymu), priklausomai nuo pirkimo sudėtingumo ir preliminaros vertės, pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai. Pirkimo iniciatorius surinktą informaciją, bei visus dokumentus, susijusius su vykdomu pirkimu perduoda Pirkimo organizatoriui arba Komisijai.

23.4. Komisija/Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Pirkimo iniciatoriaus pateikta su pirkimu susijusia informacija, parengia pirkimo sąlygas ir jas tvirtina/pasirašo.

23.5. Komisija priimtus sprendimus užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

23.6. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka viešąjį pirkimą pagal Pirkimų plane ar Suvestinėje numatytą pirkimo būdą.

23.7. Komisija/Pirkimų organizatorius pildo Apklausos pažymą (7 priedas) Apraše numatytais atvejais.

23.8. Komisija arba Pirkimo organizatorius rengia ir teikia Direkcijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pirkimo sutarties projektą, suderintą su Pirkimo iniciatoriumi (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

23.9. Direkcijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį.

23.10. Prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitos-faktūros ar kiti dokumentai suderinami su specialistu, atsakingu už viešųjų pirkimų finansų kontrolę ir pateikiami direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tvirtinti.

23.11. Pirkimų organizatorius visus įvykdytus pirkimus registruoja Pirkimų žurnale (6 priedas).

24. Direkcija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

25. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu.

26. **Skelbiama apklausa** – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10 000 Eur gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10 000 Eur vykdo Komisija.

27. **Neskelbiama apklausa** – atliekama, kai perkančioji organizacija apklausia pasirinktą skaičių potencialių tiekėjų ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu arba raštu Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

28. **Neskelbiama apklausa žodžiu** (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) gali būti atliekama, jei pirkimo vertė mažesnė nei 3000 Eur (be PVM).

29. **Neskelbiama apklausa raštu** (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) gali būti atliekama, jei pirkimo vertė didesnė nei 3000 Eur (be PVM).

30. Apklausus tiekėjus (-ą), pildoma tiekėjų apklausos pažyma (7 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jeigu pirkimo vertė neviršija 1000 Eur (be PVM). Tokiu atveju pirkimas registruojamas tik Pirkimų žurnale.

31. Kai pirkimą atlieka Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas, o tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

32. Vykdamt neskelbiamą apklausą raštu, tiekėjams pateikiama užpildyti pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo formą (8 priedas).

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

33. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM).

34. Pirkimo organizatorius parengia ir pateikia du Pirkimo sutarties egzempliorius Direkcijos vadovui pasirašyti.

35. Informacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams apie Pirkimo procedūrų rezultatus pateikiama Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio nustatyta tvarka.

36. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

37. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Direkcijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

38. Pirkimų iniciatorius turi nuolat stebėti jo inicijuotų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

39. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pratęsimo galimybė, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja Pirkimą kuruojantį asmenį arba Pirkimo organizatorių ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomos sutarties pabaigos, kuris parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia Direkcijos direktoriui pasirašyti.

40. Direkcijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo. Direkcijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti Pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą.

41. Jeigu Direkcijai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius apie tai praneša Direkcijos direktoriui, numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina Poreikio sąrašą ir numato naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

42. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta Pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra. Pirkimo iniciatorius apie Pirkimo sutarties keitimo poreikį praneša Pirkimo organizatoriui, kuris įvertina Pirkimo sutarties keitimo galimybes pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas, ir esant pagrindui, parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą arba organizuoja naują Pirkimą;

43. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba kitas Direkcijos direktoriaus paskirtas direkcijos darbuotojas arba Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaryta prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

44. Jei Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba Direkcijos vadovas 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.

45. Jei Pirkimo iniciatorius arba Direkcijos vadovas neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas.

46. Jei Pirkimo iniciatorius arba Direkcijos vadovas nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai iš esmės neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir teikia Direkcijos vadovui siūlymą dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ir joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip



pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

48. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

49. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su Pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Šis Aprašas yra Direkcijos vidaus dokumentas ir viešinamas tinklapyje [www.trp.lt](http://www.trp.lt) bei CVP IS.

51. Už viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo Direkcijos direktorius.

Priedai:

1. Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.
2. Viešųjų pirkimų suvestinės pavyzdinė forma
3. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.
4. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
5. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
6. Pirkimų žurnalo pavyzdinė forma.
7. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma.
8. Pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo forma.



TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ  
IR PASLAUGŲ PLANAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tytuvėnai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojama apimtis, Eu	Planuojama pradžia	Pirkimo būdas	Tipas	Trukmė, mėn.
Prekės, paslaugos							
Darbai							

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tytuvėnų regioninio parko direkcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**TYTUVŲŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ**

[illegible]

**TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
*Direktorius*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Tytuvėnai

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pagrindimas, motyvas sprendimo neatlikti pirkimo per CPO.lt katalogą (jei taikoma)	
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur be PVM	
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Siūlomi Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu taikoma)	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: kainos; kainos sąnaudų ir kokybės santykis; sąnaudos	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti: 1) ypatingas ar neypatingas statinys; 2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos privalės atlikti rangovas (jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai)	

Pirkimo iniciatorius:  /pareigos, vardas pavardė, parašas/	SUDERINTA: Specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų finansų kontrolę:  /pareigos, vardas pavardė, parašas/
--	--



## TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201..... m. .... d.

Tytuvėnai

Atlikdamas \_\_\_\_\_ pareigas,  
(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;

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 vadovui. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)\

## TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Tytuvėnai

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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (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)

Tytuvėnų regioninio parko direkcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
6 priedas

TYTUVENŲ REGIONINIO PARKODIEKCIJOS  
20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]



**TYTUVĖNŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

**VIEŠOJO PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Tytuvėnai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas, motyvas, jei perkama ne iš elektroninio katalogo CPO.lt:
BVPŽ kodas:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

**Apklausiami tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el.paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos ( <i>nurodyti</i> ) ir kaina ( <i>be/su PVM</i> )		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris***

Pirkimo organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Specialistas, atsakingas už finansų kontrolę:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Herbas arba prekės ženklas

(tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesči mokėtojas)

Tytuvėnų regioninio parko direkcijai

**PASIŪLYMAS**  
**DĖL VIEŠOJO (pirkimo pavadinimas) PIRKIMO**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas ( <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i> )	
Tiekėjo adresas ( <i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i> )	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome *šias prekes / paslaugas / šiuos darbus*:

(*Jei pirkimas skirstomas į dalis, pirkimų organizatorius pateikia lenteles dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai.*)

Eil. Nr.	Prekių / paslaugų / darbų pavadinimas	Kiekis	Mato vienetas	Vieneto kaina, (eurais) be PVM	Suma eurais be PVM
1	2	3	4	5	6
Iš viso, Eur be PVM					
PVM, Eur					
IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina), Eur su PVM					

*Pastaba. Lentelės skiltys gali keistis pirkimo vykdytojo nuožiūra, atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį.*

Siūlomos prekės / paslaugos / darbai visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius	Ar dokumentas konfidencialus (taip/ne)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali.

(tiekėjo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)