|  |
| --- |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių  4 priedas  (Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2015 m. sausio 29 d. |
| įsakymo Nr. AD1-259 |
| redakcija) |

**(Paraiškos forma)**

# **Viešųjų pirkimų skyriui**

# PARAIŠKA PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

20 m.d. Nr.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| 1. PARAIŠKOS TEIKĖJAS | | | *(Nurodomas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys: departamentas, skyrius, poskyris ir kt.)* |
|  | | | |
| 2. PIRKIMO OBJEKTAS | | | |
|  | 2.1. | Pavadinimas | *(Nurodomas pavadinimas ir, jei pirkimo objektas skaidomas į atskiras dalis, jo sudėtinės dalys)* |
|  | 2.2. | Apibūdinimas | *(Išsamiai apibūdinamas pirkimo objektas ir (arba) pridedama techninė specifikacija)* |
|  | 2.3. | Kiekis (apimtys) | *(Nurodomas tikslus arba preliminarus pirkimo objekto kiekis šioje dalyje arba pridedamas atskiras priedas. Įkainio fiksavimo atveju nurodoma viršutinė ir apatinė ribos arba nurodoma paklaida procentine išraiška, arba, jei neįmanoma nustatyti apatinės ribos, nurodoma tik viršutinė riba. Papildomų darbų pirkimo galimybė*) |
|  | 2.4. | Ar pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO) | *(Jei taip, nurodoma „taip“)*  *(Jei nenumatoma pirkti iš CPO ar per ją, privaloma motyvuoti sprendimą neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo iš CPO ar per ją)* |
|  | | |  |
| 3. SPECIALIEJI KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS | | | 3.1.  3.2.  **...**    *(Nurodomi specialieji kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams ir kvalifikacijai pagrįsti teiktini dokumentai)* |
|  | | |  |
| 4. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS\*  \* *(Pildoma tik atliekant mažos vertės pirkimus apklausos būdu ir / arba iš konkretaus tiekėjo)* | | |  |
| 5.Kai pirkimo iniciatorius siūlo pirkimą atlikti iš konkretaus tiekėjo, jis tokį siūlymą privalo argumentuotai pagrįsti  ir nurodyti PAGRINDĄ | | | *(Argumentuotas pagrindimas)*  *(Nurodomas pagrindas ir pateikiami pagrindžiantys dokumentai)* |
| 6. PASIŪLYMO VERTINIMO KRITERIJAI | | | *(Nurodomi kriterijai ir jų dalis (procentais) vertinime: pasiūlymo kaina, tiekėjo patirtis ir pan.)* |
| 7. SUTARTIES SĄLYGOS | | |  |
|  | 7.1. | Svarbiausi šalių įsipareigojimai | *(Nurodomos esminės sutarties šalių teisės ir pareigos)* |
|  | 7.2. | Kaina | *(Nurodomi vienas ar keli kainos apskaičiavimo būdai: fiksuota kaina ar įkainis, įkainio bazė, dalinis sutarties išlaidų padengimas; kainos ir (arba) įkainių keitimo galimybė)* |
|  | 7.3. | Prievolių įvykdymo terminai | *(Nurodomi paslaugų ar prekių arba darbų suteikimo arba pristatymo, arba atlikimo terminai ir, jei būtina, pratęsimo terminas)* |
|  | 7.4. | Atsiskaitymų ir mokėjimų tvarka | *(Nurodomi atsiskaitymo terminai ir kokia tvarka vyks apmokėjimas, jeigu būtina, avansinis mokėjimas)* |
|  | 7.5. | Prievolių įvykdymo užtikrinimas | *(Nurodomi taikytini delspinigiai, baudos, garantija ar laidavimas ir kt.)* |
|  | 7.6. | Pagrindiniai darbai, kuriuos privalo atlikti tiekėjas (*pildoma vykdant darbų pirkimą)* | *(Nurodomi darbai, kuriuos turės atlikti pats tiekėjas)* |
|  | 7.7. | Pirkimo organizatorius (*pildoma tik atliekant mažos vertės pirkimus)* | *(Nurodomas pirkimo organizatorius)* |
|  | 7.8. | Sutarties koordinatorius | *(Nurodomas atsakingas asmuo už sutarties vykdymą ir kontrolę)* |
|  | 7.9. | Sutarties keitimo atvejai | *(Nurodomi sutarties keitimo atvejai: keičiasi kontaktinis asmuo, rekvizitai, prievolių įvykdymo terminų sutrumpinimas, prekių, paslaugų ar darbų pakeitimas geresnės kokybės)* |
|  | | |  |
| 8. MAKSIMALI SUTARTIES VERTĖ | | | eurų su PVM |
|  | | |  |
| 9. FINANSAVIMAS\*  *(Paraišką būtina suderinti su Finansų ir turto departamentu)* | | | *(Nurodomi skirti asignavimai, apmokėjimo šaltinis (programa, Nr. ir kt.)* |
|  | | |  |
| 10. PRIDEDAMA: | | |  |
|  | | | |

# **PARENGĖ**

|  |
| --- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Paraiškos teikėjo pareigos, vardas ir pavardė) (parašas) (data) |

# **SUDERINTA**

|  |
| --- |
|  |
| Finansų ir turo departamento direktorius  (arba jo įgaliotas asmuo)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vardas ir pavardė) (parašas) (data) |

PASTABOS.

*1. Paraiška skirta tik planiniams pirkimams, t. y. numatytiems Viešųjų pirkimų plane. Tuo atveju, jei pirkimas nenumatytas Viešųjų pirkimų plane, pirmiausiai turi būti išspręstas klausimas dėl šio plano papildymo ir tik tada teikiama paraiška. Ši paraiškos forma taip pat taikoma visiems pirkimams, vykdomiems Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.*

*2. Paraiškos teikėjas privalo paraišką suderinti su tiesioginiu vadovu (išskyrus atvejus, kai paraišką teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžių skyrių vedėjai).*