

(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

DĖL _____

(pirkimo objektas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

1. Pirkimo objekto pavadinimas (toliau – pirkimas): _____ (įrašyti).
2. Pirkimo objekto aprašymas: (įrašyti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės reikalavimus, techninius parametrus ir pan. ir/arba atskiru dokumentu pridėti techninės specifikacijos ar kito techninio dokumento, kuriame aprašomas pirkimo objektas, projektą). _____ (įrašyti).
3. Pirkimo objekto kiekis ar apimtys: _(įrašyti atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais).
4. Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė: Eur su PVM: _____ (įrašyti sumą) _____ (nurodyti sutarties laikotarpį); Eur be PVM: _____ (įrašyti sumą) _____ (nurodyti sutarties laikotarpį);
5. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės: _____ (įrašyti konkrečią datą arba nurodyti terminą, išreikštą dienomis / mėnesiais / metais).
7. Pirkimo objekto finansavimo šaltinis (reikiamą pažymėti): <input type="checkbox"/> Pakruojo rajono savivaldybės biudžetas; <input type="checkbox"/> Valstybės biudžetas; <input type="checkbox"/> Europos Sąjungos lėšos _____ (įrašyti projekto pavadinimą ir numerį (jeigu

yra)); <input type="checkbox"/> <i>kita</i> _____ (<i>įrašyti</i>).
8. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (<i>tinkamą pažymėti</i>): <input type="checkbox"/> <i>ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo atsiskaitymo dokumentų pateikimo dienos;</i> <input type="checkbox"/> <i>ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) dienų nuo atsiskaitymo dokumentų pateikimo dienos;</i> <input type="checkbox"/> <i>kita</i> _____ (<i>įrašyti</i>).
9. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: _____ (<i>įrašyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu apie pirkimą nebus skelbiama</i>).
10. Planuojama pirkimo pradžia: _____ (<i>įrašyti nurodant mėnesį arba ketvirtį</i>).
11. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą (<i>reikiamą pažymėti</i>): <input type="checkbox"/> <i>taip;</i> <input type="checkbox"/> <i>ne, prašau įtraukti į pirkimų planą.</i>
12. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo: _____ (<i>įrašyti pareigas, vardą, pavardę, kontaktinius duomenis</i>).
13. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija: _____ (<i>įrašyti</i>).

PRIDEDAMA. (*įrašyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių*).

Pirkimo iniciatorius

(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

SUDERINTA

(*Buhalterio pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)

SUDERINTA

(*Preveninę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)