

PASIŪLYMO FORMA

PASIŪLYMAS DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
„KONSULTANŲ PASLAUGOS“
ATLIEKAMO NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU

AB „Panevėžio specialus autotransportas“

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės narių pavadinimas	Businessstage UAB
Tiekėjo arba ūkio subjektų grupės narių juridinio asmens kodas (-ai)	305493030
PVM mokėtojo kodas	LT100013095515
Ūkio subjektų grupės narys, atstovaujantis grupei (pildoma, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė)	-
Tiekėjo adresas (jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai)	-
Įmonės vadovo pareigos, vardas, pavardė	Direktorė Jūratė Vaikšnienė
Už pasiūlymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas	Kor edit5;

- 1.1. Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:
- 1.1.1. kvietime pateikti pasiūlymą pirkimą,
- 1.1.2. paaiškinimuose (patikslinimuose), taip pat atsakymuose į tiekėjų klausimus (jei tokių bus);
- 1.1.3. sutarties projekte
- 1.1.4. kituose pateiktuose dokumentuose.
- 1.2. Pateikdamas pasiūlymą, patvirtinu, kad dokumentų skaitmeninės kopijos ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys yra tikri.
- 1.3. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visas pirkimo dokumentų sąlygas. Mūsų pasiūlymas visiškai atitinka perkančiosios organizacijos reikalavimus ir įsipareigojame jų laikytis. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei Sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų.
- 1.4. Pasiūlymas galioja ne trumpiau nei 30 kalendorinių dienų nuo paskutinės pasiūlymo pateikimo dienos, šią dieną įskaičiuojant į pasiūlymo galiojimo laikotarpį.
- 1.5. Patvirtiname, kad visa mūsų pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad mes nenuslėpėme jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti pirkimo dokumentuose.
- 1.6. su apklausos laimėtoju bus sudaroma rašytinė sutartis taikant fiksuotos kainos kainodarą (vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“). Maksimali sutarties vertė - pasiūlymo vertė.
- 1.7. Pasiūlymai bus vertinami pagal pasiūlymo kainą Eur be PVM.

2. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMUS PASITELKTI SUBTIEKĖJUS AR RĖMIMĄSI KITŲ
ŪKIO SUBJEKTŲ PAJĖGUMAIS

2.1. Lentelėje nurodomi subtiekJai, kurie pasitelkiami sutarties vykdymui:

Eil. Nr.	SubtiekJo pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas	SubtiekJui perduodama vykdyti sutartinių įsipareigojimų dalis (eurais, procentais), kuriai nekeliami kvalifikacijos reikalavimai
1.	-	-

Nepildyti, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, veikianti pagal jungtinės veiklos sutartį.

Pirkėjui paprašius, tiekėjas turės pateikti įrodymus, kad, vykdant sutartį, jam bus prieinami lentelėje nurodytų Ūkio subjektų pajėgumai.

3. PASIŪLYMO KAINA

3.1 Teikiamas pasiūlymas:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Kkaina, Eur be PVM
1	2	3
1.	Konsultantų paslaugos, ISO 9001, 14001, 45001 standartų priežiūros, audito paslaugos 2026 m.	1400,00
2.	Konsultantų paslaugos, ISO 9001, 14001, 45001 standartų priežiūros, audito paslaugos 2027 m.	1400,00
BENDRA PASIŪLYMO KAINA Eur be PVM		2800,00
PVM*:		588,00
BENDRA PASIŪLYMO KAINA Eur su PVM:		3388,00

Bendra pasiūlymo kaina, Eur be PVM - [Du tūkstančiai aštuoni šimtai eurų].

Į šią sumą įeina visi Tiekėjui privalomi mokesčiai (išskyrus PVM) ir išlaidos.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nepildo lentelės skilčių kur nurodyta PVM ar pasiūlymo kaina su PVM ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Kaina (įkainis), pasiūlymo kaina pateikiama, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.

4. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

4.1. Teikdami šį pasiūlymą mes patvirtiname, kad mūsų siūlomos paslaugos atitinka techninius reikalavimus nurodytus 1 priede „Techninė specifikacija“:

5. KARTU SU PASIŪLYMU PATEIKIAMAI DOKUMENTAI/INFORMACIJA

Eil. Nr.	Kartu su pasiūlymu pateikiami dokumentai/informacija (pateikto dokumento pavadinimas):	Ar dokumentas/informacija yra konfidenciali (nurodyti TAIP arba Ne arba DALINAI (patikslinant kuri dokumente nurodyta informacija yra konfidenciali))	Argumentai, (pagrindimas) kodėl informacija yra konfidenciali
1.	-	-	-
2.			
.....			

Pastaba: Tiekėjas negali nurodyti, kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Tiekėjo pavadinimas, kainos, įkainiai, siūlomų prekių gamintojai bei modeliai, prekių aprašymai (techninės specifikacijos) - nėra konfidenciali informacija.

Konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri atitinka VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytus požymius ir sąlygas, todėl ši informacija bus viešinama VPĮ numatyta tvarka, nepriklausomai nuo to ar ši informacija bus nurodyta kaip konfidenciali.

„Konfidencialumas viešuosiuose pirkimuose“ https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/konfidenciali_informacija.pdf

Direktorė
(pareigos)

(parašas)

Jūratė Vaiksnienė
(vardas pavardė)

Jei pasiūlymą pasirašo Tiekėjo įgaliotas asmuo, kartu su pasiūlymu turi būti pateiktas dokumentas (įgaliojimas) suteikiantis teisę nurodytam asmeniui pasirašyti Tiekėjo vardu.

Techninė specifikacija

Vidaus auditų atlikimo terminai:

I vidaus auditas: 2026 m. vasario - gegužės mėn.

II vidaus auditas: 2027 m. vasario - gegužės mėn.

Sertifikavimo sritys:

- Atliekų tvarkymo (surinkimo, vežimo, rūšiavimo, apdorojimo, saugojimo, šalinimo) paslaugos.
- Kraštovaizdžio tvarkymo, teritorijų valymo ir priežiūros bei kitos komunalinės paslaugos.
- Benamių gyvūnų sanitarinė priežiūra.

Vieta: Pilėnų g. 43, Panevėžys

Reikalingi 2-3 atvykimai (auditavimas vietoje), vienas iš jų būtinas dėl dalyvavimo išorės audite.

Vidaus auditui atlikti skirti 3 etapai:

- **I etapas**

Įmonės situacijos ir esamos dokumentacijos analizė.

Dokumentuotos informacijos apimties nustatymas ir parengimas.

Svarbiausi ISO 9001 standarto priežiūros reikalavimai:

1. Organizacija ir jos aplinka (organizacijos ir jos konteksto supratimas; suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas; vadybos sistemos srities nustatymas; vadybos sistema ir jos procesai).
2. Lyderystė ir įsipareigojimai (orientacija į klientą; politika; politikos perteikimas; pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje).
3. Planavimas (veiksmai dėl rizikų ir galimybių; tikslai ir jų pasiekimo planavimas; pakeitimų planavimas).
4. Palaikymas (ištekliai; žmonės; infrastruktūra; proceso veikimo aplinka; monitoringo ir matavimo ištekliai; organizacijos žinios; kompetencija; supratimas; komunikavimas; dokumentuota informacija; rengimas ir atnaujinimas; dokumentuotos informacijos valdymas).
5. Pagrindinė veikla (pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas; reikalavimai, skirti produktams ar paslaugoms; komunikavimas su klientu; reikalavimai, skirti produktams ar paslaugoms, nustatymas; reikalavimai, skirti produktams ar paslaugoms vertinamoji analizė; reikalavimai, skirti produktams ar paslaugoms, keitimai; produktų ar paslaugų projektavimas bei tobulinimas; projektavimo ir tobulinimo planavimas; projektavimo ir tobulinimo įvediniai; projektavimo ir tobulinimo valdymo priemonės; projektavimo ir tobulinimo išvediniai; projektavimo ir tobulinimo pakeitimai; išorės tiekiamų procesų, produktų ir teikiamų paslaugų valdymas; informacija išorės tiekėjams; paslaugų teikimas; paslaugų teikimo valdymas; identifikavimas ir atsekamumas; turtas, priklausantis klientams ar išorės tiekėjams; išsaugojimas; veikla po pristatymo; pakeitimų valdymas; produktų ar paslaugų išleidimas; neatitiktinių išvedinių valdymas).
6. Veiksmingumo vertinimas (monitoringo, matavimas, analizė ir vertinimas; klientų pasitenkinimas; analizė ir vertinimas; vidaus auditas; vadybos vertinamosios analizės įvediniai; vadybos vertinamosios analizės išvediniai).
7. Gerinimas (neatitiktys ir korekciniai veiksmai; nuolatinis gerinimas).

Svarbiausi ISO 14001 standarto priežiūros reikalavimai:

1. Organizacijos kontekstas (organizacijos ir jos konteksto supratimas; suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas; aplinkos apsaugos vadybos sistemos srities nustatymas; aplinkos apsaugos vadybos sistema).
2. Lyderystė (lyderystė ir įsipareigojimas; aplinkos apsaugos politika; organizacijos vaidmenys, atsakomybės ir įgaliojimai).

3. Planavimas (veiksmai dėl rizikų ir galimybių; aplinkos apsaugos aspektai; atitikties įsipareigojimai; veiksmų planavimas; aplinkos apsaugos tikslai ir jų pasiekimo planavimas; aplinkos apsaugos tikslai; veiksmų planavimas aplinkos apsaugos tikslams pasiekti).
4. Palaikymas (ištekliai; kompetencija; supratimas; komunikavimas; vidinis komunikavimas; išorės komunikavimas; dokumentuota informacija; rengimas ir atnaujinimas; dokumentuotos informacijos valdymas).
5. Pagrindinė veikla (pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas; pasirengimas ekstremalioms situacijoms ir atsakomieji veiksmai).
6. Veiksmingumo vertinimas (monitoringo, matavimas, analizė ir veiksmingumo įvertinimas; atitikties įvertinimas; vidaus auditas; vadybos vertinamosios analizė).
7. Gerinimas (neatitiktys ir korekciniai veiksmai; nuolatinis gerinimas).

I etapas.

Dokumentuotos informacijos apimtys nustatymas ir parengimas.

Svarbiausi ISO 45001 standarto priežiūros reikalavimai:

1. Organizacija ir jos aplinka (organizacijos ir jos konteksto supratimas; suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas; darbų saugos ir sveikatos vadybos sistemos sritys nustatymas; darbų saugos ir sveikatos vadybos sistema).
2. Lyderystė ir darbuotojų dalyvavimas (lyderystė ir įsipareigojimas; darbų saugos ir sveikatos politika; pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai organizacijoje; konsultavimasis su darbuotojais ir jų dalyvavimas).
3. Planavimas (veiksmai dėl rizikų ir galimybių; pavojų nustatymas ir rizikos bei galimybių vertinimas; teisinių reikalavimų ir kitų reikalavimų nustatymas; veiksmų planavimas; darbų saugos ir sveikatos tikslų pakeitimų planavimas).
4. Palaikymas (ištekliai; kompetencija; informuotumas; vidaus komunikavimas; išorės komunikavimas, dokumentuota informacija; rengimas ir atnaujinimas; dokumentuotos informacijos valdymas).
5. Pagrindinė veikla (pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas; pavojų šalinimas ir darbų saugos ir sveikatos rizikos mažinimas; pakeitimų valdymas; avarinė parengtis ir reagavimas).
6. Veiksmingumo įvertinimas (monitoringo, matavimas, analizė ir veiksmingumo įvertinimas; atitikties įvertinimas; vidaus auditas, vadybos vertinamosios analizė).
7. Gerinimas (incidentai, neatitiktys ir korekciniai veiksmai; nuolatinis gerinimas).

• **II etapas**

Vidaus auditas (įsk. nustatytos dokumentuotos informacijos (audito plano, ataskaitos ir išvadų) parengimą).

Korekcinų veiksmų nustatymas/įgyvendinimas.

Vadybos vertinamoji analizė (įsk. pasirengimą ir nustatytos dokumentuotos informacijos (pvz., protokolo) parengimą).

• **III etapas** (sutartu sertifikavimo audito metu)

Dalyvavimas ir palaikymas sertifikavimo audite.
