

UAB „INSERVIS“ DAUGIABUČIŲ NAMŲ BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ IR ATNAUJINIMO DARBŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Inservis“ (toliau – Administratorius) daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisyklės (toliau – Pirkimų taisyklės) nustato Administratoriaus organizuojamų ir vykdomų daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų (toliau – Priežiūros paslaugos) ir atnaujinimo darbų (toliau – Darbų) pirkimų taisyklės, kai Administratorius nėra perkančioji organizacija, kaip ji apibrėžta LR viešųjų pirkimų įstatyme.

2. Pirkimo taisyklės nėra taikomos ir Pirkimas nėra vykdomas, kai:

2.1. Administratorius pats teikia priežiūros paslaugas ir/ar vykdo darbus;

3. Pirkimų taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Apklausa** – Pirkimo būdas, kai Administratorius apklausia keletą potencialių pasirinktų tiekėjų, bet ne mažiau kaip 3 (tris), dėl Priežiūros paslaugų teikimo ir/ar Darbų atlikimo vadovaudamasis šiomis Pirkimų taisyklėmis;

3.2. **Darbų pirkimas** – Pirkimas, kurio dalykas (objektas) yra atlikti arba kartu suprojektuoti ir atlikti statybos darbus pagal privalomuosius reikalavimus, nustatytus statybos techniniame reglamente STR 1.12.05:2010 „Privalomieji statinių (gyvenamųjų namų) naudojimo ir priežiūros reikalavimai“, patvirtintame LR aplinkos ministro 2002-07-01 d. įsakymu Nr. 351 „Dėl statybos techninio reglamento STR 1.12.05:2002 „Gyvenamųjų namų naudojimo ir priežiūros privalomieji reikalavimai ir jų įgyvendinimo tvarka“ patvirtinimo“;

3.3. **Derybos** – Pirkimo būdas, kai Administratorius su tiekėjais (su vienu ar keliais iš jų) derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų ir galutinės kainos;

3.4. **Elektroninės priemonės** – elektroninė įranga, naudojama duomenims, perduodamiems ir gaunamiems laidinėmis, radijo, optinėmis ar kitomis elektromagnetinėmis priemonėmis, apdoroti (įskaitant skaitmeninę kompresiją) ir saugoti;

3.5. **Konkursas** – Pirkimo būdas, kai Pirkimo skelbimas dėl Priežiūros paslaugų teikimo ir/ar Darbų atlikimo pagal Administratoriaus nustatytas Pirkimo sąlygas yra publikuojamas nacionaliniame šalies dienraštyje arba regioninėje spaudoje ir Administratoriaus interneto svetainėje, o kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

3.6. **Pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateikti dokumentai, kuriuose siūloma teikti Priežiūros paslaugas ir/ar atlikti Darbus pagal Administratoriaus nustatytas Pirkimo sąlygas, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) Tiekėjų pateikiama informacija apie Pirkimo objektą. Pateikimas raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti; toks pateikimas gali apimti elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją;

3.7. **Paslaugų pirkimas** – Pirkimas, kurio dalykas (objektas) yra paslaugos, taip pat Pirkimas, kurio dalykas (objektas) yra prekės ir paslaugos, jeigu paslaugų vertė didesnė už prekių kainą, ar Pirkimas, kurio dalykas (objektas) yra paslaugos ir darbai, jeigu šie darbai tik papildo perkamas paslaugas;

3.8. **Paraiška** – dokumentų visuma, kuria Tiekėjas raštu pareiškia pageidavimą dalyvauti pirkimo procedūrose;

3.9. **Pirkimas** – Administratoriaus atliekamas ir Pirkimų taisyklių reglamentuojamas paslaugų, darbų arba tipinių paslaugų/darbų pirkimas. Jei administratorius administruoja kelis namus, tų pačių paslaugų, prekių ar darbų pirkimus jis gali jungti į vieną Pirkimą;

3.10. **Pirkimo dokumentai** – Administratoriaus skelbiami ar pateikiami Tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą (Priežiūros paslaugas ar Darbus) ir Pirkimo sąlygas (skelbimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai));

3.11. **Pirkimo sutartis** – Administratoriaus ir vieno ar daugiau Tiekėjų sudaryta sutartis, kurios dalykas (objektas) yra Priežiūros paslaugos ar Darbai;

3.12. **Pirkimo pradžia** – Apklausos atveju Administratoriaus kreipimasis į Tiekėją (-us) prašant pateikti Pasiūlymą (priedas Nr. 4) arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) Tiekėjo pateiktos informacijos apie Pirkimo objektą pateikimas, arba Konkurso atveju – Pirkimo skelbimo paskelbimas Administratoriaus interneto svetainėje ir Administratoriaus pasirinktame spaudo leidinyje.

3.13. **Pirkimo skelbimas** – Administratoriaus skelbimas Administratoriaus interneto svetainėje ir nacionaliniame šalies dienraštyje ar regioninėje spaudoje apie organizuojamą Priežiūros paslaugų ar Darbų pirkimo Konkursą;

3.14. **Tiekėjas (paslaugų teikėjas, rangovas)** – ūkio subjektas arba tokių subjektų grupė (toliau – Tiekėjas), galintis pasiūlyti ar siūlantis Priežiūros paslaugas ar Darbus;

3.15. **Tipinės paslaugos/darbai** – tai dažniausi daugiabučių gyvenamųjų namų priežiūros paslaugos/darbai, kurių bendrą kainą galima nustatyti pagal vieneto (kvadratinio metro (siūlių remontas, bendrojo naudojimo patalpų langų valymas ir pan.), standartinių išmatavimų bendro naudojimo objektų (pašto dėžutės, langai, durys ir pan.)) įkainį.

II. SKYRIUS. PIRKIMO TIKSLAS IR PAGRINDINIAI PRINCIPAI

4. Pirkimo tikslas – vadovaujantis Pirkimų taisyklių nustatytais reikalavimais, sudaryti Pirkimo sutartį, leidžiančią įsigyti Administratoriui Priežiūros paslaugas ar Darbus, racionaliai ir skaidriai naudojant butų ir kitų patalpų savininkų lėšas.

5. Administratorius užtikrina, kad atliekant Pirkimo procedūras, nustatant laimėtoją ir sudarant Pirkimo sutartį būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

III. SKYRIUS. NUMATOMO PIRKIMO VERTĖS NUSTATYMAS

6. Numatoma preliminari Priežiūros paslaugų Pirkimo vertė nustatoma atsižvelgiant į numatomų sudaryti to paties tipo paslaugų Pirkimo sutarčių numatomą vertę be pridėtinės vertės mokesčio vienam Administratoriaus administruojamam namui. Vertė nustatoma Pirkimo pradžioje ir gali kisti Tiekėjams pateikus konkrečius Pasiūlymus.

7. Darbų Pirkimo vertė nustatoma atsižvelgiant į perkamų darbų Pirkimo sutarčių vertę vienam Administratoriaus administruojamam namui, įskaitant ir numatomo projekto parengimo (tuo atveju, kai kartu perkamas darbų atlikimas ir projekto parengimas), ir kitų darbų Pirkimo sutarčiai atlikti būtinų prekių ir paslaugų numatomas vertes.

IV. SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

8. Pirkimas gali būti vykdomas Apklausos arba Konkurso būdu.

8.1. Konkurso organizavimas Priežiūros paslaugų pirkimui yra privalomas, kai: numatomo paslaugų pirkimo vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra lygi ar didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) Eur vienam Administratoriaus administruojamam namui. Jei paslaugos tęstinės, nurodyta kaina laikoma vieno mėnesio paslaugų kaina.

8.2. Konkurso organizavimas Darbų pirkimui yra privalomas, kai numatomų darbų pirkimo vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra lygi ar didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) Eur vienam Administratoriaus administruojamam namui.

9. Dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarijų lokalizavimo ir likvidavimo darbų būtinumo, stichinių nelaimių ar kitokių nenugalimos jėgos poveikio padarinių šalinimui ir kt.) kai Pirkimo neįmanoma įvykdyti Konkurso būdu, Administratorius turi teisę Tiekėją atrinkti apklausos būdu.
10. Visais atvejais Administratorius gali pasirinkti vykdyti pirkimą konkurso būdu.
11. Kai numatomo Pirkimo vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra mažesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) Eur, Pirkimas gali būti vykdomas tiek Apklausos, tiek Konkurso būdu. Jei Apklausos metu gauti pasiūlymai viršija 3000 (trijų tūkstančių) Eur sumą, Administratorius papildomai organizuoja Konkursą.
12. Apklausos metu gauti Pasiūlymai laikomi tinkamais ir galiojančiais, tačiau Administratorius turi teisę prašyti Tiekėjų patikslinti/papildyti pateiktus Pasiūlymus, kad Tiekėjas atitiktų Konkurso sąlygas.
13. Administratorius teisės aktų nustatyta tvarka privalo informuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkus apie planuojamus organizuoti Pirkimus ir organizuotų Pirkimų rezultatus.
14. Tiekėjų pasiūlymams vertinti Administratorius skiria Pirkimų organizatorių, kuris Pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Pirkimus Apklausos būdu, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma Pirkimo komisija, ir/ar sudaro Pirkimo komisiją, skiria Pirkimo komisijos Pirmininką. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių. Komisijų darbe stebėtojo teisėmis, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 5), gali dalyvauti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų išrinktas atstovas (jei yra išsirinktas). Pirkimo komisiją privaloma sudaryti, kai perkama Konkurso būdu. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
15. Administratorius gali nustatyti šiuos Tiekėjų Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
- 15.1. mažiausios kainos – kai laimėjusiu pripažįstamas Pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina ar derybų metu pasiūlyta mažiausia kaina;
- 15.2. ekonominio naudingumo – kai laimėjusiu pripažįstamas Pasiūlymas, surinkęs daugiausia balų pagal Pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko, mokėjimų atidėjimų laiko ir jų išdėstymo ir kiti kriterijai.
16. Atsižvelgdamas į Pirkimo būdą ir sudėtingumą, Administratorius, organizuodamas Apklausą, privalo nustatyti protingą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos. Perkant Konkurso būdu, Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 14 (keturiolika) dienų nuo Pirkimo paskelbimo.
17. Nepriklausomai nuo pasirinkto Pirkimo būdo Administratorius, užtikrindamas Pirkimų taisyklėse nustatytų Pirkimo principų laikymąsi, turi teisę derėtis su Tiekėjais dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymo sąlygų siekdamas ekonomiškiausio rezultato. Derybos gali būti vykdomos su visais Tiekėjais, pateikusiais Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus atitikusius pirminius pasiūlymus. Derybų metu Tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją arba kaip nors kitaip ribojant atskirų Tiekėjų galimybes pagerinti savo pasiūlymus. Derybų rezultatai įforminami protokolu.
18. Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija turi parengti ir užpildyti – Apklausos atveju – tiekėjų apklausos pažymą (Priedas Nr. 1), Konkurso atveju – Konkurso gautų pasiūlymų vertinimo protokolą (Priedas Nr. 2) ir kitus vertinimo dokumentus. Perkant Konkurso būdu, Konkurso vertinimo protokolą ir (arba) kitus vertinimo dokumentus privalo užpildyti ir pasirašyti Pirkimų komisija.

V. SKYRIUS. PIRKIMŲ VYKDYMAS APKLAUSOS BŪDU

19. Apklausa gali būti atliekama raštu arba žodžiu, arba pasinaudojant viešai Tiekėjų pateikta informacija (internete, reklaminėje medžiagoje ir kita viešai prieinama informacija) apie siūlomas

priežiūros paslaugas, darbus. Tame pačiame Pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

20. Pirkdamas Apklausos būdu, Administratorius privalo apklausti tokį Tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti ne mažiau kaip 3 (tris) Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus atitinkančius Tiekėjų pasiūlymus, išskyrus Pirkimų taisyklių 21 punkte nustatytus atvejus. Jei Administratorius apklausė daugiau nei 3 (tris) Tiekėjus, bet pasiūlymus pateikė mažiau nei trys Tiekėjai, laikoma, kad Konkursas įvyko.

21. Mažiau Tiekėjų, negu nurodyta Pirkimų taisyklių 20 punkte, gali būti apklausiami šiais atvejais:

21.1. paaiškėjus, kad šalyje yra mažiau Tiekėjų, kurie gali suteikti Priežiūros paslaugas ar atlikti Darbus;

21.2. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir žmogiškųjų išteklių ar lėšų sąnaudų.

VI. SKYRIUS. PIRKIMŲ VYKDYMAS KONKURSO BŪDU

22. Perkant Konkurso būdu Administratorius privalo parengti Pirkimo skelbimą (Priedas Nr. 3) ir organizuoti jo patalpimą savo interneto svetainėje ir išspausdinimą pasirinktame spaudos leidinyje. Administratorius privalo nustatyti ir Pirkimo pradžioje savo interneto svetainėje pateikti Tiekėjams Pirkimo dokumentus, tikslus ir aiškius minimalius techninius ir (arba) funkcinius perkamų priežiūros paslaugų ir darbų reikalavimus ir (arba) apibūdinti norimą rezultatą, informuoti apie galimybę apžiūrėti objektą ir patiems nustatyti tikslus perkamų darbų ar paslaugų kiekius, pasiūlymo pateikimo terminą, kitas pirkimo sąlygas ir tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus, siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties esmines sąlygas. Administratorius turi teisę nustatyti minimalius Tiekėjų kvalifikacijos, finansinių, ekonominių ir techninių pajėgumų reikalavimus ir parengti išsamius pirkimo dokumentus.

23. Apibūdinant Pirkimo objektą, negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems tiekėjams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Tokiu atveju Tiekėjams būtina nurodyti, kad yra priimtini objektai lygiaverčiai savo savybėmis.

24. Konkursas laikomas įvykusi, jei yra gautas bent vienas Tiekėjo pasiūlymas, atitinkantis Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus.

25. Konkursui neįvykus dėl to, kad nebuvo gauta nė vieno Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus atitinkančio Tiekėjo pasiūlymo, Administratorius turi teisę pakartotinį pirkimą vykdyti Apklausos būdu Pirkimų taisyklių nustatyta tvarka.

26. Administratorius gali prašyti, kad Tiekėjai paaiškintų savo Pasiūlymus, tačiau negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti Pasiūlymo, pateikto Apklausos ar Konkurso metu, ar galutinio Pasiūlymo, pateikto derybų metu, esmės, padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių Pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis Pasiūlymas taptų atitinkantis Pirkimo dokumentų reikalavimus. Administratorius, Pasiūlymų vertinimo metu radęs Pasiūlyme nurodytas kainas apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti Tiekėjų per nurodytą terminą ištaisyti Pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas. Jei Tiekėjas per nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir/ar nepaaiškina Pasiūlymo, jo Pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Atliekant derybas, galima derėtis dėl kainos ir kitų Pirkimo sąlygų, galutiniai derybų rezultatai užfiksuojami derybų protokoluose ar po derybų pateiktuose galutiniuose Pasiūlymuose. Galutiniai derybų rezultatai negali būti keičiami.

27. Administratorius Pasiūlymą turi atmesti, jeigu:

- 27.1. Paraišką arba Pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba, Administratoriui pateikus prašymą, Tiekėjas nepatiksino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;
- 27.2. Pasiūlymas neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų kitų Pirkimo dokumentuose nurodytų reikalavimų arba, Administratoriui pateikus prašymą, Tiekėjas nepatiksino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų;
- 27.3. visi dalyviai, kurių Pasiūlymai neatmetti dėl kitų priežasčių, pasiūlė per dideles kainas (kaina laikytina per didelė, jeigu ji yra didesnė už suplanuotas lėšas).
28. Laimėjusiu pripažįstamas ekonomiškai naudingiausias Tiekėjo galutinis Pasiūlymas arba tas galutinis Pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina atsižvelgiant į Pirkimo dokumentuose ar skelbime Pirkimo pradžioje nurodytą Pasiūlymų vertinimo kriterijų.
29. Administratorius bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.
30. Priėmęs sprendimą nutraukti Pirkimo procedūras, Administratorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo privalo apie šį sprendimą pranešti visiems pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams, o jeigu Pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio Pasiūlymo pateikimo termino apie tokį savo sprendimą paskelbti savo interneto svetainėje.
31. Administratorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas Tiekėjus raštu informuoja apie priimtą sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, laimėjusio pasiūlymo kainą. Administratorius ta pačia tvarka turi informuoti apie priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti Pirkimo sutarties.

V. SKYRIUS. PIRKIMO SUTARTIS

32. Pirkimo sutartis sudaroma (pasirašoma) su Apklausos būdu atrinktu tiekėju, Konkurse su laimėjusį Pasiūlymą pateikusių Tiekėju arba, kai kreipiamasi tik į vieną Tiekėją, su vienintelį Pasiūlymą pateikusių Tiekėju, kurio galutinis Pasiūlymas atitinka Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus. Sudarant Pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo Pasiūlymo kaina (jei buvo vykdytos derybos Pirkimo taisyklių derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina) ir Pirkimo dokumentuose bei galutiniame Pasiūlyme nustatytos Pirkimo sąlygos. Sudarant Pirkimo sutartį gali būti reikalaujama, kad Tiekėjas pateiktų sutarties įvykdymo garantiją ar užtikrintų prievolių įvykdymą kitais LR civiliniame kodekse numatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.
33. Pirkimo sutartyje turi būti nustatyta:
- 33.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;
 - 33.2. perkamos paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;
 - 33.3. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
 - 33.4. prievolių įvykdymo terminai;
 - 33.5. ginčų sprendimo tvarka;
 - 33.6. sutarties nutraukimo tvarka;
 - 33.7. sutarties galiojimas.
34. Darbams/Priežiūros paslaugoms, kurių vertė mažesnė nei 300 (trys šimtai) Eur, atskira rašytinė Pirkimo sutartis gali būti nesudaroma.
35. Jeigu Tiekėjas, kuriam pasiūlyta sudaryti (pasirašyti) Pirkimo sutartį, atsisako ją sudaryti arba jei Tiekėjo pateikta informacija melaginga, arba Tiekėjas atsisako sudaryti Pirkimo sutartį Pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Pirkimo sutartį. Tada Administratorius siūlo sudaryti Pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio Pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti Pirkimo sutartį.

VI. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tiekėjas, kuris mano, kad Administratorius nesilaiko šių Pirkimo taisyklių reikalavimų ir tuo pažeidė jo teisėtus interesus, turi teisę per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo apie Administratoriaus priimtą sprendimą dienos pateikti pretenziją Administratoriui. Jei Administratorius per 5 (penkias) darbo dienas neišnagrinėja jam pateiktos pretenzijos, Tiekėjas turi teisę pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui per 15 (penkiolika) dienų nuo tos dienos, kurią Administratorius turėjo raštu pranešti apie priimtą sprendimą pretenziją pateikusiam Tiekėjui ir/ar suinteresuotiems Pirkimo dalyviams.

37. Administratorius Pirkimo sutartis, Pirkimo vykdymo ir vertinimo dokumentus privalo saugoti ne trumpiau kaip 10 (dešimt) metų po pirkimo sutarties įgyvendinimo pabaigos.

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

(Administratoriaus juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė, kodas	Adresas, telefonas, faksas ar kita kontaktinė informacija	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Priežastys, dėl kurių apklausti mažiau negu 3 tiekėjai:

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlyta kaina, EUR, įskaitant mokesčius
1.			
2.			
3.			

Priežastys, dėl kurių įvertinti mažiau negu 3 tiekėjų pasiūlymai:

Tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos/ ekonominio naudingumo (pabraukti)
Atmesti pasiūlymai ir atmetimo priežastys:

1.
2.
3.

Sudaryta pasiūlymų eilė:

1.

2.

3.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Laimėjusių pripažintas pasiūlymas:

(Tiekėjo pavadinimas)

PASIŪLYMĄ TVIRTINU:

(Administratoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KONKURSO GAUTŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMO PROTOKOLAS

_____ vykde konkursą dėl daugiabučio gyvenamojo namo, adresu
(juridinio asmens pavadinimas)
_____, Vilniuje, _____ darbų/paslaugų pirkimo.
(adresas) (darbų ar paslaugų aprašymas) (pabraukti)

Konkurse dalyvauti kviestos įmonės:

_____, _____
_____, _____
_____, _____
_____, _____
_____, _____
(juridinių asmenų pavadinimai ir jų kodai)

Siūlymus pateikė:

_____, _____
_____, _____
_____, _____
_____, _____
_____, _____
(juridinių asmenų pavadinimai ir jų kodai)

Pateiktų siūlymų sudėtis:

Eil. Nr.	Įmonės pavadinimas	Sąmatinė vertė, Eur Su PVM	Garantinis terminas (mėn.)	Avansinis mokėjimas (proc.)	Atsiskaitymo terminas (d.)	Darbų įvykdy mo terminas (dienos.)	Pateikti kv. dok.	Kita (Patirtis metais ir pan.)
1.								
2.								

Tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos/ ekonominio naudingumo (pabraukti)

Išvada: Darbus/paslaugas vykdyti/teikti parinkta _____
(pabraukti) (juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

Pirkimo komisija:

(pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

Kiti dalyvavę asmenys:

(vardas ir pavardė, parašas)

Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų
prižiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų
taisyklių
Priedas Nr. 3

(Skelbimo pateikti pasiūlymą priežiūros paslaugoms/ darbams pirkti formos pavyzdys)

(Administratoriaus pavadinimas ir kodas)

SKELBIMAS TEIKTI PASIŪLYMĄ PRIEŽIŪROS PASLAUGOMS/ DARBAMS PIRKTI
(pabraukti)

_____ d. Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

1. Administratorius _____
(juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

kviečia teikti pasiūlymus priežiūros paslaugų/ darbų pirkimo:
(pabraukti)

(trumpas darbų / paslaugų aprašymas)

2. Numatoma paslaugų/darbų pradžios data _____
(pabraukti)

3. Numatoma paslaugų/darbų pabaigos data _____
(pabraukti)

4. Daugiabutis namas

(adresas, trumpas aprašymas)

5. Dokumentus ir informaciją, būtinus pasiūlymui parengti (pirkimo dokumentus), galite gauti:

(Administratoriaus pavadinimas (arba vardas, pavardė), adresas, el. p., telefonas)

6. Reikalavimai priežiūros paslaugų tiekėjui/ darbų rangovui nurodyti pirkimo dokumentuose.
(pabraukti)

7. Pasiūlymai teikiami iki _____.

8. Pasiūlymas pateikiamas adresu: _____
(adresas, el. p., telefonas)

(Administratoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KVIETIMAS PATEIKTI PASIŪLYMĄ

1. **ADMINISTRATORIUS:** _____.
(juridinio asmens pavadinimas ir kodas)

2. **OBJEKTAS:** _____.
(daugiabučio namo adresas)

3. **TEIKTINIŲ PASLAUGŲ AR ATLIKTINIŲ DARBŲ POBŪDIS:**

3.1. _____.
(nurodomi konkretūs darbai/paslaugos ir jų aprašymas (specifikacija))

4. **PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PAVADINIMAI KAINAI APSKAIČIUOTI:**

4.1. _____
(nurodomi tikslūs dokumentai, kurių pagrindu bus skaičiuojama kaina)

5. **KONKURSO/APKLAUSOS SĄLYGOS:**

(pabraukti)

5.1. darbams suteikti ne mažesnę garantiją negu numato LR Statybos įstatymas;

5.2. darbams atlikti naudoti tik kokybiškas medžiagas (nurodyti kokias);

5.3. atsiskaitymo už atliktus darbus/suteiktas paslaugas terminas ne mažiau kaip _____ dienų;
(pabraukti)

teikiamas avansas ne didesnis nei _____% nuo sutarties sumos.

5.4. kitos sąlygos: _____

6. **REIKALAVIMAI KONKURSO/KAINŲ APKLAUSOS DALYVIAMS:**

6.1. Įmonė, norinti dalyvauti atrankoje, privalo turėti tinkamą patirtį panašių darbų atlikime, o jos darbuotojai turi turėti teisės aktų nustatytą kvalifikaciją, patvirtinančią teisę atlikti nustatytus darbus. Užsakovas turi teisę pareikalauti pateikti dokumentus, patvirtinančius įmonės patirtį atliekant tokius pačius/panašius darbus. Darbuotojų kvalifikaciją liudijantys dokumentai būtų pateikiami pagal Užsakovo atskirą reikalavimą.

6.2. informuoti, jeigu bus daroma jungtinės veikla su kita įmone;

6.3. įvykdyti kitus reikalavimus pagal apklausos ir apklausos technines sąlygas (jeigu jos yra pateikiamos);

6.4. patvirtinti, kad pasiūlymuose nurodyta informacija ir duomenys nėra ir nebus laikomi konfidencialiais ir pateikta informacija nesudaro tiekėjo komercinės paslapties;

6.5. Kiti reikalavimai: _____.

7. **PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI IR SĄLYGOS:**

7.1. Gavus pasiūlymus visų pirma yra patikrinama ar pateiktas pasiūlymas ir jį pateikęs dalyvis atitinka kvietime nurodytus reikalavimus. Reikalavimų neatitinkantys pasiūlymai nevertinami;

7.2. Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pasirinkti):

7.2.1 mažiausios kainos kriterijus;

7.2.2 ekonominio naudingumo kriterijus, nustatant tokią prioritetų eilę:

7.2.2.1 kaina;

7.2.2.2 garantiniai terminai;

7.2.2.3 kokybė (įskaitant ir naudojamų medžiagų kokybę);

7.2.2.4 mokėjimų atidėjimų laikas ir jų išdėstymas;

7.2.2.5 pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko;

7.2.2.6 techniniai privalumai, estetinės ir funkcinės charakteristikos;

7.2.2.7 aplinkosaugos charakteristikos;

7.2.2.8 eksploataavimo išlaidos;

7.2.2.9 garantinis aptarnavimas ir techninė pagalba;

7.2.2.10

kiti reikalavimai.

(pasirinkti reikalingus arba nurodyti kitus kriterijus)

8. Jei pasiūlyme nebus nurodytos pastabos, bus priimama, kad konkursas/apklausa galioja pagal visas jo sąlygas.

(pabraukti)

9. Pasiūlymus pateikti _____.

(nurodoma data ir laikas)

10. Pasiūlymo pateikimo terminas, vieta ir būdas:

Paštu, el. paštu, arba pristatyti asmeniškai.

(pasirinkti reikalingus arba nurodyti kitus būdus)

Daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų
prižiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų
taisyklių
Priedas Nr. 5

DAUGIABUČIO NAMO _____ BUTŲ IR KITŲ PATALPŲ SAVININKŲ
(adresas)

IŠRINKTO ATSTOVO _____
(vardas pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d.
(data)

Aš, dalyvaudamas stebėtojo teisėmis Administratoriaus _____ Pirkimų
komisijoje, (juridinio asmens pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų Paslaugų teikėjų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, skaidrumo principu, atlikti man bendraturčių pavestas funkcijas;

1.2. nedaryti jokios įtakos Pirkimo komisijos nariams dėl sprendimų priėmimo, susilaikyti nuo bet kokio Paslaugų teikėjų pateiktų pasiūlymo vertinimo bei paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, įspėti kitus Pirkimų komisijos narius dėl šios įmonės sąsajų ir susilaikyti nuo bet kokio pateikto pasiūlymo nagrinėjimo ir vertinimo;

1.3. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant stebėtojo teisėmis Pirkimų komisijoje;

1.4. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Paslaugų teikėjų pateiktų pasiūlymų duomenys ir turinys;

2.2. kita informacija, susijusi su Paslaugų teikėjų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

3. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti Administratoriui padarytus nuostolius.

(Vardas pavardė)

(parašas)