

UAB MANO BŪSTAS VAKARAI DAUGIABUČIO NAMO BENDROJO NAUDOJIMO OBJEKTŲ PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ IR ATNAUJINIMO DARBŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

2021-01-04, Šilutė

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimų taisyklės (toliau – Pirkimų taisyklės) nustato daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administratoriaus UAB Mano Būstas Vakarai (toliau – Administratorius), veikiančio pagal Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 603 „Dėl Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administravimo nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), organizuojamų ir vykdomų daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų priežiūros paslaugų (toliau – priežiūros paslaugos) ir atnaujinimo darbų (toliau – darbų) pirkimų taisykles, kai administratorius nėra perkančioji organizacija, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

2. Pirkimų taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **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 Pirkimų taisyklėmis pagal Administratoriaus parengtas ir su bendrojo naudojimo objektų savininkų išrinktu (jeigu toks yra išrinktas) atstovu (-ais) suderintas pirkimo sąlygas;

2.2. **darbų pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas (objektas) yra atlikti arba kartu suprojektuoti ir atlikti statybos darbus;

2.3. **derybos** – pirkimo būdas, kai Administratorius su tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

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

2.5. **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 arba Administratoriaus interneto svetainėje (jeigu tokią turi), ir kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

2.6. **pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateikti dokumentai, kuriuose siūloma teikti priežiūros paslaugas 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;

2.7. **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;

2.8. **paraiška** – dokumentų visuma, kuria tiekėjas raštu pareiškia pageidavimą dalyvauti pirkimo procedūrose;

2.9. **pirkimas** – Administratoriaus atliekamas ir Pirkimų taisyklių reglamentuojamas paslaugų ar darbų pirkimas. Jei administratorius administruoja kelis namus, tų pačių paslaugų, prekių ar darbų pirkimus jis gali jungti į vieną pirkimą. Pirkimai skirtingiems namams išskiriami į atskiras pirkimo dalis ir kiekvienam namui sudaroma pirkimo sutartis;

2.10. **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));

2.11. **pirkimo sutartis** – Administratoriaus ir vieno ar daugiau tiekėjų raštu sudaryta sutartis, kurios dalykas (objektas) yra priežiūros paslaugos ar darbai;

2.12. **pirkimo pradžia** – apklausos atveju Administratoriaus kreipimasis į tiekėją (-us) prašant pateikti pasiūlymą arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjo pateiktos informacijos apie pirkimo objektą pateikimas, arba konkurso atveju – pirkimo skelbimo paskelbimas spaudoje leidinyje arba Administratoriaus interneto svetainėje (jeigu tokią turi);

2.13. **pirkimo skelbimas** – Administratoriaus skelbimas nacionaliniame šalies dienraštyje arba regioninėje spaudoje ir Administratoriaus interneto svetainėje (jeigu tokią turi) apie organizuojamą priežiūros paslaugų ar darbų pirkimo konkursą;

2.14. **tiekėjas (paslaugų teikėjas, rangovas)** – ūkio subjektas arba tokių subjektų grupė (toliau – tiekėjas), galintis pasiūlyti ar siūlantis priežiūros paslaugas ar darbus.

II. SKYRIUS

PIRKIMO TIKSLAS IR PAGRINDINIAI PRINCIPAI

3. 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.

4. Administratorius užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras, nustatant laimėtoją ir vykdant pirkimo sutarties reikalavimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, kaip jie suprantami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

III. SKYRIUS

NUMATOMO PIRKIMO VERTĖS NUSTATYMAS

5. Numatomo paslaugų pirkimo vertė nustatoma atsižvelgiant į numatomų sudaryti to paties tipo paslaugų pirkimo sutarčių numatomą vertę be pridėtinės vertės mokesčio. Vertė nustatoma pirkimo pradžioje.

6. To paties tipo paslaugų pirkimo sutartimis laikomos sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios kategorijos paslaugų, arba sutartys, kurių sudarymu yra arba gali būti suinteresuotas tas pats tiekėjas. Perkamų paslaugų kategorijos suprantamos taip, kaip jos yra nustatytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje.

7. Jeigu paslaugų pirkimas atliekamas vieną kartą, pirkimo vertė yra numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, jei keletą kartų, – pirkimo vertė yra numatoma bendra visų to paties tipo paslaugų pirkimo sutarčių vertė.

8. Darbų pirkimo vertė nustatoma atsižvelgiant į visų sudaromų darbų pirkimo sutarčių verčių sumą, 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 IR VYKDYMAS

9. Pirkimas gali būti vykdomas apklausos arba konkurso būdu. Konkurso organizavimas yra privalomas, kai numatomo pirkimo vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra lygi ar didesnė nei 3000 Eur vienam daugiabučiui namui arba dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) pirkimo neįmanoma įvykdyti konkurso būdu. Visais atvejais Administratorius gali pasirinkti vykdyti pirkimą konkurso būdu.

10. Kai numatomo pirkimo vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra mažesnė nei 3000 Eur, pirkimas gali būti vykdomas ir apklausos, ir konkurso būdu.

11. Administratorius, vadovaudamasis Nuostatų nustatyta informacijos apie savo veiklą skelbimo tvarka, privalo informuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkus apie planuojamus vykdyti paslaugų ir atnaujinimo darbų pirkimus.

12. Administratorius privalo nustatyti ir pirkimo pradžioje pateikti tiekėjams tikslus ir aiškius minimalius techninius ir (arba) funkcinius perkamų priežiūros paslaugų ir darbų reikalavimus ir (arba) apibūdinti norimą rezultatą, pasiūlymo pateikimo terminą, kitas pirkimo sąlygas ir tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus, siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas. Administratorius turi teisę nustatyti minimalius tiekėjų kvalifikacijos, finansinių, ekonominių ir techninių pajėgumų reikalavimus ir parengti išsamius pirkimo dokumentus.

13. 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.

14. 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, taip pat naudojantis pirkimų vykdymui skirtomis internetinėmis platformomis, pavyzdžiui www.cpo.lt, www.portalpro.lt ir kt. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai gali būti apklausiami ta pačia forma.

15. Pirkdamas apklausos būdu, Administratorius privalo apklausti tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti ne mažiau kaip tris Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus atitinkančius tiekėjų pasiūlymus, išskyrus Pirkimų taisyklių 16 punkte nustatytus atvejus.

16. Mažiau tiekėjų, negu nurodyta Pirkimų taisyklėse 15 punkte, gali būti apklausiami šiais atvejais:

16.1. paaiškėjus, kad savivaldybėje yra mažiau tiekėjų, kurie gali suteikti priežiūros paslaugas ar atlikti darbus;

16.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir žmogiškųjų išteklių ar lėšų sąnaudų.

17. Perkant konkurso būdu Administratorius privalo parengti pirkimo skelbimą (Pirkimų taisyklių 2 priedas) ir organizuoti jo išspausdinimą pasirinktame spaudos leidinyje.

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

19. 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.

20. 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 (arba) sudaro pirkimo komisiją, skiria pirkimo komisijos pirmininką, nustato užduotis. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių. Pagal Nuostatų 16 punktą komisijų darbe dalyvauja daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų išrinktas atstovas (jei yra išrinktas). Pirkimo komisiją privaloma sudaryti, kai perkama konkurso būdu. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

21. Administratorius gali nustatyti šiuos tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus:

21.1. mažiausios kainos – kai laimėjusiu pripažįstamas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina;

21.2. 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 ir kt.

22. Atsižvelgdamas į pirkimo būdą ir sudėtingumą, Administratorius privalo nustatyti protingą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos. Perkant konkurso būdu, pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 14 dienų nuo pirkimo paskelbimo.

23. Nepriklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo Administratorius, užtikrindamas Pirkimų taisyklių 3–4 punktuose nustatytų principų laikymąsi, turi teisę derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymo kainos, techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymo sąlygų siekdamas ekonomiškiausio rezultato. Derybos turi būti vykdomos su visais tiekėjais, pateikusiai 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.

24. Tiekėjų galutiniai pasiūlymai vertinami pagal tiekėjams pirkimo pradžioje pirkimo dokumentuose ar pirkimo skelbime nurodytą vertinimo kriterijų (vieną iš 21 punkte nurodytų). Vertinami tik Administratoriaus nustatytus minimalius reikalavimus atitinkantys tiekėjų galutiniai pasiūlymai.

25. Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija turi parengti ir užpildyti – apklausos atveju – tiekėjų apklausos pažymą (Pirkimų taisyklių I priedas), konkurso atveju – konkurso vertinimo protokolą ir kitus vertinimo dokumentus. Perkant konkurso būdu, konkurso vertinimo protokolą ir (arba) kitus vertinimo dokumentus privalo užpildyti ir pasirašyti pirkimų komisija.

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 – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus. Administratorius, pasiūlymų vertinimo metu radęs pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti tiekėjų per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. 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 pateikęs prašymą Administratoriaus motyvuotu prašymu nepatiksline pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;

27.2. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų kitų pirkimo dokumentuose nurodytų reikalavimų arba pateikęs prašymą Administratoriaus motyvuotu prašymu nepatiksline pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų;

27.3. visi dalyviai, kurių pasiūlymai neatmesti 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 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo privalo apie šį sprendimą pranešti visiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams jeigu to jie pageidauja, o jeigu pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio pasiūlymo pateikimo termino, – visiems pirkimo sąlygas ir (arba) pirkimų dokumentus turintiems tiekėjams. Jeigu pirkimo sąlygos ir (arba) pirkimo dokumentai skelbiami viešai (pavyzdžiui, interneto svetainėje), ten pat skelbiamas pranešimas apie pirkimo procedūrų nutraukimą.

31. Vykdamas apklausą arba perkant konkurso būdu, Administratorius nedelsdamas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) tiekėjus raštu informuoja apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nuroydamas tiekėją, su kuriuo numatoma sudaryti pirkimo sutartį. 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 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 23 punkte nustatyta tvarka, derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina) ir pirkimo dokumentuose bei galutiniame pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos. Sudarant sutartį gali būti reikalaujama, kad tiekėjas pateiktų sutarties įvykdymo garantiją ar užtikrintų prievolių įvykdymą kitais Lietuvos Respublikos 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. Jeigu tiekėjas, kuriam pasiūlyta sudaryti (pasirašyti) pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba jei tiekėjo pateikta informacija melaginga, arba tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais 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

35. Tiekėjas, kuris mano, kad Administratorius nesilaiko šių Pirkimo taisyklių reikalavimų ir tuo pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie Administratoriaus priimtą sprendimą dienos pateikti pretenziją. Jei Administratorius per nustatytą terminą neišnagrinėja jam pateiktos pretenzijos, tiekėjas turi teisę pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui per 15 dienų nuo tos dienos, kurią Administratorius turėjo raštu pranešti apie priimtą sprendimą pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

36. Administratorius privalo saugoti pirkimo sutartis, pirkimo vykdymo ir vertinimo dokumentus ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus ne trumpiau kaip 10 (dešimt) metų po pirkimo sutarties įgyvendinimo pabaigos.

Direktorius



Simonas Krūminis

Daugiabučio namo bendrojo
naudojimo objektų priežiūros
paslaugų ir atnaujinimo darbų
pirkimų taisyklių
I priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

_____ (Administratoriaus juridinio asmens pavadinimas ir kodas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

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)

Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas:

(tiekėjo pavadinimas)

PASIŪLYMĄ TVIRTINU:

(Administratoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų
prižiūros paslaugų ir darbų pirkimų taisyklių
2 priedas

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

_____ (Administratoriaus juridinio asmens pavadinimas ir kodas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

SKELBIMAS TEIKTI PASIŪLYMĄ PRIEŽIŪROS PASLAUGOMS/ DARBAMS PIRKTI
(nereikalinga išbraukti)

_____ d. Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

1. Administratorius
(juridinio asmens pavadinimas ir kodas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

_____ kviečia teikti pasiūlymus priežiūros paslaugų/ darbų pirkimo:
(nereikalinga išbraukti)

_____ (trumpas darbų / paslaugų aprašymas)

2. Numatoma paslaugų/darbų pradžios data _____
(nereikalinga išbraukti)

3. Numatoma paslaugų/darbų pabaigos data _____
(nereikalinga išbraukti)

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, faksas)

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

7. Pasiūlymai teikiami iki vokų su pasiūlymais atplėšimo/pasiūlymų vertinimo procedūros pradžios, nurodytos pirkimo dokumentuose.

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

9. Vokų su pasiūlymais atplėšimo/ pasiūlymų vertinimo procedūra įvyks 20__ m. _____ d.
_____ val.

Adresu: _____

Vokų su pasiūlymais atplėšimo/ pasiūlymų vertinimo procedūroje gali dalyvauti pasiūlymus pateikę tiekėjai (jų atstovai).

(Administratoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)