PATVIRTINTA
Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos direktoriaus
2022 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. (V)-1.4-69

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais vidaus dokumentais.
3. Organizuojant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos, darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
4.1. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (priedas 1).
4.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas nustatytos formos dokumentas, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (priedas 2). Mažos vertės pirkimo pažymą pildo pirkimo organizatoriaus.
4.3. **Rinkos tyrimas** - informacijos rinkimas apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus, jų tiekiamas prekes, paslaugas bei atliekamus darbus, preliminarias kainas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkiniams skirtas lėšas.
4.4. **Pirkimų registracijos žurnalas** - Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje) skirtas registruoti visus atliktus pirkimus (priedas 3).
4.5. **Pirkimo paraiška** - Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius apibūdina pagrindines reikalingų prekių, paslaugų ar darbų savybes, jų technines charakteristikas ir nurodo galimus tiekėjus (priedas 4).
4.6. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija, atsakinga už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, kurios užduotys nustatytos bei suteikti įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (priedas 5).
4.7. **Pirkimų iniciatoriai** - Mokyklos direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie nurodo reikiamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, pagrindžia jų įsigijimo tikslus, įvertina išlaidas, atsižvelgiant į Mokyklos keliamus uždavinius bei tikslus.
4.8. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatytų pirkimų organizavimą nuo pirkimo planavimo iki sutarties įvykdymo.
4.9. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja bei atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines,

technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

4.10. **CVP IS administratorius** - Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.11. **Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** - Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pasirašytų sutarčių terminų ir kitų sutartinių įsipareigojimų laikymąsi.

4.12. **Sutartys (prekių ar paslaugų pirkimo pardavimo ir rangos darbų sutartys)** - susitarimai, kuriais pardavėjas įsipareigoja perduoti prekę, paslaugą ar darbus Mokyklai, o Mokykla įsipareigoja perkamą objektą priimti ir sumokėti už jį sutartyje nustatytą pinigų sumą. Sutartyje turi būti aiškiai aptarti kokybės reikalavimai kuriuos turi atitikti parduodamos prekės, paslaugos ar darbai, nustatyta sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminai, perkamo objekto kokybės garantijos terminas (priedai 6 ir 7).

5. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, Pirkimų iniciatoriai ir Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Jie privalo elektroninėmis priemonėmis pateikti privačių interesų deklaracijas pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus (priedas 8) bei nešališkumo deklaracijas (priedas 9).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. **Komisijos funkcijos ir atsakomybė**: numatyta Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (priede 5).

9. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

9.1. atlieka rinkos tyrimą (raštu ar žodžiu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais;

9.2. rengia laisvos formos prekių paslaugų ar darbų pirkimo pagrindimą, būtinumą, tikslus;

9.3. planuoja ir rengia ateinančiais biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, kurį kiekvienais metais iki gruodžio 15 d. pateikia asmeniui atsakingam už pirkimų planavimą;

9.4. užpildo nustatytos formos Pirkimo paraišką (forma pateikta priede 4) pirkimo procedūroms atlikti arba Apraš numatytais atvejais parengia laisvos formos užsakymą dėl pirkimo;

9.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie perkamo objekto specifikacijas;

Teikia Pirkimų organizatoriui arba Komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

9.6. inicijuoja arba teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

10. **Už Pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė**:

10.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus einamaisiais biudžetiniais metais reikalingų prekių, paslaugų ir prekių sąrašus (forma pateikta priede 1);

10.2. rengia ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau -VPT) jos nustatyta tvarka teikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimų sutarčių ataskaitą (Atn-3 forma). Ataskaita turi būti pateikta per 30 dienų pasibaigus kalendoriniams metams;

10.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

10.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną.

11. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė**:

11.1. vykdo mažos vertė pirkimų procedūras vadovaujantis VPT patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

11.2. registruoja visus per kalendorinius metus Mokyklos atliktus pirkimus Pirkimų registracijos žurnale (forma pateikta priede 3);
11.3. skelbia VPT nustatyta tvarka laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį bei jų pakeitimus, išskyrus informaciją kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams; šis reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba pirkimams atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu;
11.4. perka mokyklai reikalingas prekes naudodamasis Viešosios įstaigos CPO LT katalogu;
12. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
12.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
12.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
12.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS
13. **Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė**:
13.1. koordinuoja (organizuoja) sutartyse, už kurių vykdymo priežiūrą jis yra atsakingas, numatytų Mokyklos įsipareigojimų vykdymą;
13.2. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų ir sutartinių kainų laikymąsi;
13.3. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo laikymąsi;
13.4. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, tiekėjų įsipareigojimų laikymąsi;
13.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl sutarčių, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus
14. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokyklos direktorius.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą:
15.1. Mokyklos poreikių formavimą;
15.2. pirkimų planavimą;
15.3. pasirengimą pirkimams ir jų vykdymą;
15.4. pirkimo sutarties sudarymą;
15.5. pirkimo sutarties vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
16. **Mokyklos poreikių formavimas**:
16.1. Mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja, atlieka rinkos tyrimą ir parenka galimus tiekėjus Mokyklos direktoriaus paskirti iniciatoriai.
16.2. Pirkimo iniciatorių paraiškose turi būti nurodyta:
16.2.1. planuojamų įsigyti prekių paslaugų ar darbų būtinumo pagrindimas ir tikslas;
16.2.2. galimybė prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš CPO katalogo;
16.2.3. poreikis pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
16.2.4. aplinkos apsaugos kriterijų taikymas.
16.3.Paraiška gali būti nerengiama kai:
numatomo pirkimo vertė neviršija 500,00 Eur. (penki šimtai eurų) be PVM;
16.3.1. prenumeruojami laikraščiai, žurnalai, turto draudimas, darbuotojų mokymo, muziejų, registrų centro, administravimo paslaugos;
16.3.2.Kauno miesto savivaldybei pavedus administruoti renginius esant tiksliniam finansavimui, kai lėšos yra gautos renginių išlaidoms padengti.
16.4. Privaloma prekes, paslaugas ar darbus pirkti iš CPO, išskyrus atvejus kai vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

17. **Pirkimų planavimas**:
17.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo gavęs iš iniciatorių pirkimų sąrašą kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenų rezultatais ir pirkimų pagrindimais rengia Viešųjų pirkimų planą:
17.1.1. parenka numatytoms prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;
17.1.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, nustato pirkimo būdus;
17.1.3. įvertina galimybę norimą pirkinį įsigyti iš CPO katalogo ar vykdyti apklausos būdu CVP IS priemonėmis;
17.1.4. parengia Viešųjų pirkimų planą, derina su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
17.2. Patvirtintą Viešųjų pirkimų planą VPT nustatyta tvarka už pirkimų planavimą atsakingas asmuo paskelbia CVP IS iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamus atlikti einamaisiais metai planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas
18. **Pasirengimas pirkimams ir jų vykdymas:**
18.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui Užpildytą Pirkimo paraišką su rinkos tyrimų duomenimis ir rezultatais.
18.2. Patvirtintą Pirkimų paraiška Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo perduoda Pirkimų organizatoriui arba Komisijai tolesniems pirkimo veiksmams vykdyti.
18.3. Siekdama tiksliau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus Mokykla gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas.
18.4. Vykdant pirkimą skelbiamos apklausos būdu pirkimo dokumentuose turi būti:
18.4.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), teikiamų paslaugų pobūdis, techninė specifikacija, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
18.4.2. perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
18.4.3. pasiūlymų rengimo reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos ar aplinkosaugos reikalavimai;
18.4.4. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;
18.4.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kontaktiniai asmenys bei jų duomenys ir kita informacija atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.
18.5. Tuo atveju kai inicijuojamas pirkimas, kuris nebuvo numatytas Pirkimų plane, pirkimų paraiškoje papildomai nurodomos priežastys dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
18.6. Suplanuotą pirkimą organizuoja ir vykdo:
18.6.1. Komisija - kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, bet prekių ar paslaugų - mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų - mažesnė kaip 145 00 Eur be PVM.
18.6.2. Pirkimų organizatorius - kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM:
18.6.2.1.iki 3000 Eur be PVM apklausa gali būti atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);
18.6.2.2.kai pirkimo vertė viršija 3000 Eur be PVM apklausiami raštu ne mažiau kaip trys tiekėjai.
19. **Pirkimo sutarties sudarymas:**
19.1. Pirkimo procedūros baigiasi kai:
19.1.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;
19.1.2. atmetami visi pasiūlymai;
19.1.3. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;
19.1.4. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;
19.1.5. Mokykla turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo,

jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti; pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.
19.2. Pirkimo sutartį sudarant raštu, joje turi būti nurodoma:
19.2.1. perkamos prekės, paslaugų ar darbų kiekis (apimtis);
19.2.2. mokėjimo tvarka, nustatytos palūkanų už pavėluotus mokėjimus;
19.2.3. sutarties prievolių įvykdymo terminai;
19.2.4. sutarties keitimo galimybė ir tvarka.
19.3. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu (pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio), Mokykla turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).
20. **Pirkimo sutarties vykdymas ir jos rezultatų įvertinimas:**
20.1. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros, kai yra bent vienas iš šių atvejų:
20.1.1. kai pakeitimas, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, iš anksto buvo aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotas pirkimo dokumentuose;
20.1.2. kai būtina iš to paties tiekėjo pirkti papildomų darbų, paslaugų ar prekių, kurie nebuvo įtraukti į pirminį pirkimą, o tiekėjo pakeitimas negalimas dėl ekonominių ar techninių priežasčių;
20.1.3. kai pakeitimo poreikis atsirado dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
20.1.4. kai pakeitimas iš esmės nepakeičia pirkimo sutarties pobūdžio.
20.2. Sutarties vykdymo metu negali būti keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos:
20.2.1. į keičiamą pirkimo sutartį įtraukiamos naujos (papildomos) prekės, paslaugos ar darbai;
20.2.2. pakeičiamos sąlygos, kurios, jeigu būtų nustatytos pirkimo dokumentuose, būtų suteikusios galimybę dalyvauti pirkimo procedūrose kitiems tiekėjams.
20.3 Jei už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas (jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ar kokybiniai reikalavimai) neatitinka sutarties sąlygų, jis rekomenduoja Mokyklos direktoriui nepasirašyti perdavimo – priėmimo akto ir reikalauti iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
20.4. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi VPĮ ir LR Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
22. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

priedas 1

TVIRTINU:
Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos
Direktoriaus

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS

20 __ METŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	**Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas**	**Pirkimo objekto rūšis**	**Pagrindinio pirkimo objekto kodas BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)**	**Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data, ketvirtis)**	**Pirkimo būdas**	**Planuojama pirkimo vertė (eurais)**	**Pastabos ir kita reikalinga informacija**
1	2	3	4		5	6	10

_____ _____ _____
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

priedas 2

TVIRTINU:
Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos
Direktorius

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____d. Nr. _____

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo būdas	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai reikalavimai)	
BVPŽ kodas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
Pirkimas atliekamas CVP IS, CPO priemonėmis (taip ar ne)	
Atliekamas (ne)skelbiamas pirkimas (skelbimo ar kvietimo išsiuntimo datos)	
Tiekėjai apklausti (raštu ar žodžiu)	

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Tiekėjo adresas, e-paštas, telefonas ir kt. informacija	Pasiūlymą pateikusiojo asmens pareigos, vardas, pavardė	Komercinio pasiūlymo kaina (Eur)	Eil. Nr. pagal mažiausią (naudingiausią) kainą

Pastabos:

Pirkimų organizatorius _____ _____

(parašas) *(vardas, pavardė)*

priedas 3

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ

PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	**Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas**	**Pagrindinio pirkimo objekto kodas BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)**	**Pirkimo būdas**	**Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)**	**Pirkimo sutarties Nr./ Sąskaitos faktūros Nr.**	**Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas**	**Sutarties sudarymo (sąskaitos faktūros išrašymo) data**	**Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data**	**Sutarties kaina, € (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

priedas 4

Tvirtinu:
Kauno Antano Martinaičio dailės
Mokyklos direktorė
Margarita Ramonienė

_____

PARAIŠKA PRIEMONĖMS IR MEDŽIAGOMS PIRKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Renginio (projekto, akcijos) pavadinimas_____

Renginio (projekto, akcijos) iniciatorius: _____

Reikalingos priemonės:

Eil. Nr.	**Priemonės ir medžiagos (aprašymas: dydis, spalva, kitos savybės)**	**Mato. Vnt.**	**Kiekis**	**Numatoma vieneto kaina (€)**	**Kur galima nupirkti? (parduotuvės pavadinimas ar e-parduotuvės nuoroda)**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Iš viso:					

Pastabos: _____

Renginio (projekto, akcijos) iniciatorius: _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas)

priedas 5

PATVIRTINTA
Kauno Antano Martinaičio
dailės mokyklos direktoriaus
įsakymu Nr. ____

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau- Mokyklos) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisijos) darbo tvarką, atskaitomybę ir atsakomybę.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

1.1. **Komisija** – direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų (Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių) sudaryta komisija, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus;

1.2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktorius arba darbuotojas, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

1.3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

2. Komisijos pirmininku skiriamas Mokyklos direktorius.
3. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
4. Mokyklos direktorius turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.
5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
6. Komisiją sudariusi perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).
7. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.
8. Komisija veikia pagal jai suteiktus įgaliojimus.
9. Komisija vykdo tik direktoriaus įpareigojimus.
10. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.
11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška. Komisijos pirmininkas ir nariai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.
12. Komisijos nariai ir pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį.
13. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), šiuo Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

14.Komisija veikia nuo įsakymo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo.

15.Komisija vykdo direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:

15.1. parenka pirkimo būdą;

15.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;

15.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

15.4. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą CVP IS;

15.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

15.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;

15.7. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

15.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;

15.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimus dėl kiekvieno pateikto pasiūlymo ir atrenka tiekėjus, kurių pasiūlymai atitinka visiems pirkimo sąlygose keliamiems reikalavimas;

15.10. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;

15.11. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;

15.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus ir pirkimo sąlygas atitinkančius pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo terminą;

15.13. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

15.14. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas

15.15. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

15.16. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

15.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Taisyklėms ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

17.1. gauti Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

17.2. esant poreikiui, iš Mokyklos darbuotojų gauti papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti);

17.3. prašyti direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

17.4. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;

18. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

19. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

19.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir direktoriaus nustatytas užduotis;

19.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

19.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

21. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja vienas iš Komisijos narių.

22. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

23. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

24. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia direktoriui pasirašius įsakymą dėl jos išformavimo.

26. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____

priedas 6

PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Kauno miesto Antano Martinaičio dailės mokykla – viena šalis (toliau – Pirkėjas), atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, ir _____ - antra šalis (toliau – Pardavėjas), atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, (toliau - Šalys), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis):

I. BENDROSIOS SUTARTIES SĄLYGOS

1. Pardavėjas įsipareigoja parduoti ..... *(nurodoma ir apibubinama konkrečių prekių (paslaugų)pavadinimas, kiekis)*, o Pirkėjas įsipareigoja priimti prekes (paslaugas) ir sumokėti už juos Sutartyje numatytą kainą.
2. Pardavėjas kartu su prekėmis (paslaugomis) nemokamai pateikia visą reikalingą informacinę medžiagą, naudojimo instrukcijas ir kitą informaciją, kuri reikalingai norint tinkamai naudoti pirkinius. Visa informacija turi būti pateikta lietuviu kalba.
3. Nuosavybės teisė į pirkinius Pirkėjui pereina nuo jų perdavimo momento.

II. PREKIŲ (PASLAUGŲ) PERDAVIMAS

4. Pardavėjas, prieš perduodamas prekes Pirkėjui, įsipareigoja jas savo lėšomis tinkamai įpakuoti taip, kad Pirkėjui jas transportuojant pastarosios nebūtų sugadintos arba pats pristatyti į Pirkėjo nurodytą vietą.
5. Pardavėjas įsipareigoja perduoti prekes (atlikti paslaugas), o Pirkėjas įsipareigoja paimti (priimti) prekes (sudaryti sąlygas paslaugoms atlikti) iki ..... *(data ir laikas).*
6. Pardavėjas įsipareigoja perduoti (pristatyti) kokybiškas prekes (atlikti paslaugas) adresu: ..... .
7. Pardavėjui perduodant prekes (atlikus paslaugas), o Pirkėjui priimant prekes (atliktas paslaugas) pasirašomas Prekių (paslaugų) perdavimo-priėmimo aktas.
8. Pardavėjas laikomas tinkamai įvykdęs prievolę perduoti prekes (paslaugas), jeigu prekių (paslaugų) kiekis, kokybė, asortimentas ir kt. atitinka Sutarties ir teisės aktų reikalavimus.

III. PREKIŲ AR PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

9. Prekių (paslaugų) vertė yra ..... Eur. .... centų *(nurodomos konkrečios prekės (paslaugos) ir kaina; jeigu perkamas didelis prekių kiekis (reikia apibūdinti pasaugą) - kaina nurodoma sutarties priede, darant šioje skiltyje nuorodą į sutarties priedą).* Į kainą įskaičiuota visi mokesčiai ir kitos Pardavėjo patiriamos su sutarties vykdymu susijusios išlaidos.
10. Pardavėjui perdavus Pirkėjui prekes (atlikus paslaugas), pastarajam per ..... (*nurodomas terminas dienomis, mėnesiais ir pan.)* turi būti pateikta sąskaita (arba PVM sąskaita-faktūra). Tinkamu sąskaitos pateikimu laikomas jos išsiuntimas į Pirkėjo elektroninį paštą, registruotu laišku Pardavėjo buveinės adresu arba tiesioginis jos pristatymas į Pirkėjo buveinę.

11. Pirkėjas privalo sumokėti visą prekių (paslaugų) kainą tokia tvarka: ..... (*nurodoma tvarka ir terminai; priklausomai nuo susitarimo tarp Šalių, kaina gali būti sumokėta iš karto gavus prekes arba mokėjimas gali būti išdėstytas).*

IV. PREKIŲ (PASLAUGŲ) KOKYBĖ IR GARANTIJA

12. Prekių (atliktų paslaugų) kokybė turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintus kokybės reikalavimus. Jeigu Pardavėjas ir Pirkėjas neaptarė prekių (paslaugų) kokybės individualiai, jų kokybė turi būti ne prastesnė negu Pirkėjas protingai gali tikėtis, atsižvelgdamas į atitinkamų prekių pagaminimo procese naudojamas medžiagas, technologiją (analogiškų įmonių teikiamų paslaugų kokybę).
13. Teikėjas Prekėms suteikia ..... *(nurodomas terminas dienomis, mėnesiai ir pan.)* garantijos terminą.
14. Visą garantinio termino laikotarpį Pardavėjas privalo, išskyrus Sutarties 15 punkte numatytu atveju, nedelsiant (Pirkėjo pasirinkimu) pakeisti kokybės reikalavimų neatitinkančias Prekes į tinkamos kokybės arba atitinkamai sumažinti Prekių kainą arba atlyginti Prekių trūkumų pašalinimo išlaidas bei kompensuoti Pirkėjo dėl to patirtus nuostolius.
15. Pardavėjas neatlygina Pirkėjui patirtų nuostolių dėl nekokybiškų prekių, jeigu Pirkėjas netinkamai transportavo, sandėliavo ar naudojo prekes.

V. SANKCIJOS UŽ SUTARTIES NUOSTATŲ NESILAIKYMĄ

16. Pirkėjas pažeidęs:
16.1. Sutarties 11 punktą privalo Pardavėjui mokėti ..... *(nurodoma skaičiais ir žodžiais)* procentų dydžio delspinigius už kiekvieną pradelsta sumokėti dieną, skaičiuojant nuo pradelstos sumokėti sumos.
16.2. Sutarties 5 punktą privalo mokėti Pardavėjui ..... *(nurodoma suma skaičiais ir žodžiais)* eurų dydžio netesybas už kiekvieną pradelstą atsiimti prekes dieną (nesudarytas sąlygas paslaugoms atlikti iki numatyto termino).
17. Pardavėjas pažeidęs
17.1. Sutarties 5 punktą privalo mokėti Pirkėjui ..... *(nurodoma suma skaičiais ir žodžiais)* eurų dydžio netesybas už kiekvieną pradelstą pateikti laiku ir (ar) tinkamai pateikti prekes (atlikti paslaugas).
18. Šalims ar vienai iš šalių pažeidus kitas šios Sutarties sąlygas yra taikomos tokios sankcijos ..... *(gali būti nurodomos netesybos, sutarties nutraukimas ir pan.).*

V. SUTARTIES APIMTIES (KAINOS) KEITIMO TVARKA

19. Sutarties keitimas, kai viršijama Sutarties 9 punkte nurodyta pradinė Sutarties vertė galimas šiais atvejais:
19.1. kai kiekio (apimties) keitimo būtinybė atsirado dėl aplinkybių, kurių Pardavėjas negalėjo numatyti sudarant sutartį;
19.2. kai keičiant prekių ar paslaugų kiekį (apimtį), tokie pakeitimai nepablogina Sutarties rezultato;
19.3. kai pakeitimo vertė neviršija 10 procentų pradinės Sutarties vertės;
20. Susitarimai dėl prekių ar paslaugų kiekio (apimties) keitimo įforminami raštu, pagrindžiami dokumentais (pvz. defektų, pakeitimų aktais ar kitais dokumentais), šalių suderinami ir laikomi sudėtine Sutarties dalimi.

VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

21. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki datos nurodytos Sutarties 11 punkte.
21. Sutartis gali būti vienašališkai bet kada nutraukta kiekvienos iš šalių sprendimu, jeigu yra patenkinamos visos žemiau nurodytos sąlygos:
21.1. viena iš šalių neįvykdė ar įvykdė netinkamai vieną ar daugiau prievolių, kylančių iš šios sutarties;
21.2. nukentėjusiai šaliai raštu pareikalavus įvykdyti prievolę ar ištaisyti vykdymo trūkumus, kita šalis per nukentėjusios šalies nustatytą protingą terminą to nepadaro.
22. Jeigu Sutartis buvo nutraukta prieš terminą, Sutartį pažeidusi šalis kitai šaliai privalo atlyginti visus dėl to patirtus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Iš šios Sutarties kylantys ginčai yra sprendžiami abipusių derybų keliu arba kreipiantis į teismą.
23. Santykiams, kylantiems iš šios Sutarties, reguliuoti yra taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
24. Visi priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis. Šalys patvirtina tokius priedus:
Priedas Nr. 1. ..... *(priedo pavadinimas)*
Priedas Nr. 2. ..... *(priedo pavadinimas)*
(ir daugiau priedų, jeigu reikia)
25. Ši Sutartis yra sudaryta lietuviu kalba, dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Vienas Sutarties egzempliorius perduodamas Pirkėjui, kitas – Pardavėjui.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovas:	**Rangovas:**
.....	.....
Įstaigos kodas	Įstaigos kodas .....
Adresas	Adresas .....
.....	.....
Atsisk. sąsk.....	Atsisk. sąsk.....
Bankas	Bankas .....
Direktorius	Direktorius
.....	.....
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(parašas)
A. V.	A. V.
20__ m. _____ d.	20__ m. _____ d.

priedas 7

RANGOS DARBŲ SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Kauno miesto Antano Martinaičio dailės mokykla (toliau – Užsakovas), atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, ir _____ (toliau – Rangovas), atstovaujama _____, veikiančio _____, vadovaudamiesi (-osi) Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos Viešųjų pirkimų komisijos 20__ m. _____ d. posėdžio protokolu Nr. __, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Sutartyje vartojamos šiame punkte apibrėžtos sąvokos:

1.1. **Pradinės Sutarties vertė** lygi laimėjusio Rangovo pasiūlymo kainai, apskaičiuotai sudauginus preliminarius darbų kiekius iš laimėjusio Rangovo pasiūlytų įkainių, nurodyta Sutarties 3 punkte.

1.2. **Sutarties kaina** – Rangovui mokėtina suma, kuri nustatoma pagal faktiškai atliktų darbų kiekį (apimtį).

1.4 **Lokalinė sąmata** - Rangovo pateikta lokalinė sąmata, kuri parengta vadovaujantis Statybos techninio reglamento STR 1.04.04:2017 „Statinio projektavimas, projekto ekspertizė“ 6 priedo 5 lentelę (turi atsispindėti (būti išskirtos) tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, darbo užmokesčio, mechanizmų, medžiagų kainos ir kt.). Tiekėjo pateiktose sąmatose turi būti įvertinti visi Užsakovo pateiktuose perkamų darbų kiekių žiniaraščiuose ir kitoje pateiktoje techninėje dokumentacijoje nurodyti darbai, atsižvelgiant į numatytą šių darbų atlikimo technologiją.

1.5. Techninė dokumentacija – Užsakovo pateikta techninė dokumentacija (statinio projektas, techninė specifikacija, darbo brėžiniai, schemos, darbų kiekių žiniaraščiai ir pan.), kurioje apibrėžta medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, darbų bei statybos metodų ar technologijos taikymo sąlygos, apimančios duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti Užsakovo reikmes.

II SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS

2. Pastato adresu....., Kaune, ... remonto darbai (toliau – darbai), patalpų arba objekto identifikacinis numeris pagal kadastrinę bylą....., pagal pridedamą techninę dokumentaciją ir Rangovo pateiktą lokalinę sąmatą, kurioje nurodyti darbų įkainiai ir preliminarūs darbų kiekiai (apimtis).

III SKYRIUS
SUTARTIES KAINA, MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

3. Pradinės sutarties vertė yra..... Eur su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM).

4. Į Pradinės sutarties vertę neįtrauktos vertės, kurios gali atsirasti dėl peržiūros taikymo ir (ar) darbų kiekio (apimties) keitimo.

5. Pradinės sutarties vertė nustatoma pagal fiksuotus įkainius. Darbų įkainiai ir preliminarūs jų kiekiai pateikti Sutarties 2 priede. Darbų įkainiai yra fiksuoti, nustatyti visam Sutarties galiojimo laikui ir nekeičiami. Į Darbų įkainius turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai, įskaitant PVM, ir visos su Darbų atlikimu susijusios medžiagų, paslaugų, įrangos, kitos Rangovo numatytos ir (ar) nenumatytos papildomos išlaidos. Rangovas neturi teisės reikalauti padengti jokių išlaidų, viršijančių Darbų įkainius.

6. Pradinės sutarties vertės peržiūra (perskaičiavimas):

6.1. Jeigu Sutarties galiojimo metu, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, pasikeistų PVM tarifas, tai likutinė Pradinės sutarties vertė (be PVM) dėl to nebus keičiama. Pradinės sutarties vertės (be PVM) ir jau atliktų darbų kainos (be PVM) skirtumui bus taikomas pasikeitęs PVM tarifas. Pradinės sutarties vertės ir PVM sumos perskaičiavimas įforminamas papildomu rašytiniu Užsakovo ir Rangovo susitarimu.

6.2. Esant Sutarties 6.1 papunktyje nurodytoms sąlygoms, suinteresuota šalis raštu kreipiasi į kitą šalį dėl susitarimo pakeisti Sutarties sąlygas sudarymo. Susitarimai dėl Pradinės sutarties vertės peržiūros įforminami raštu, šalių suderinami ir laikomi sudėtine Sutarties dalimi;

6.3. Pradinės sutarties vertė pagal bendrą kainų lygio kitimą, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius nebus koreguojama.

7. Vykdant Sutartį lokalinėje sąmatoje nurodyta preliminari darbų apimtis gali kisti, neviršijant Sutarties 3 punkte nurodytos Pradinės sutarties vertės. Užsakovas turi teisę įsigyti mažiau ar daugiau Sutartyje nurodytų darbų kiekių (apimties).

8. Rangovas kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 (dvidešimt penktos) dienos, pateikia Užsakovui 2 (du) faktiškai, kokybiškai ir laiku atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktų egzempliorius, kurie per 10 (dešimt) darbo dienų suderinami ir, nenustačius trūkumų arba juos Rangovui pašalinus per Užsakovo nurodytą terminą, abiejų šalių pasirašomi. Remdamasis suderintais ir abiejų šalių pasirašytais atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktais, Rangovas išrašo ir pateikia Užsakovui pasirašytą sąskaitą faktūrą, kurią Užsakovas pasirašo per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Rangovas sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu). Kad būtų sumokėta už pagal atskirą prie Sutarties sudarytą susitarimą perkamus darbus (jei bus taikoma), Rangovas atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktuose turi nurodyti darbų, numatytų susitarime dėl darbų pakeitimo ar papildymo, pavadinimus, matavimo vienetus, kiekį, vieneto kainą, bendrą sumą, pateikti papildomų darbų įsigijimą pagrindžiančius dokumentus.

9. Užsakovas darbus finansuoja pagal jam pateiktas ir abiejų šalių pasirašytas sąskaitas faktūras, kurias Rangovas išrašo remdamasis su Užsakovu suderintais atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktais, neviršydamas Sutarties 3 punkte nurodytos kainos, per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos.

10. Užsakovas sumoka tik už faktiškai, kokybiškai ir laiku atliktus darbus pagal Sutartyje nurodytus įkainius. Jei priimant darbus nustatoma, kad faktiškai atlikta mažiau darbų, sunaudota mažiau medžiagų ir mechanizmų, negu numatyta lokalinėje sąmatoje,

Rangovui mokėtina suma mažinama atitinkamai pagal lokalinėje darbų sąmatoje numatytus darbų įkainius.

11. Rangovui nemokama už faktiškai atliktus darbus, kurių Rangovas iš anksto raštu nesuderino su Užsakovu. Jei, siekiant tinkamai ir laiku atlikti darbus, reikia atlikti papildomus darbus, kurių Rangovas nenumatė sudarydamas Sutartį, bet turėjo ir galėjo juos numatyti, ir kurie yra būtini Sutarčiai tinkamai įvykdyti, šiuos darbus Rangovas atlieka savo lėšomis.

12. Rangovas savo rizika ir lėšomis privalo įsigyti visas pagalbines priemones, kurių gali prireikti darbams vykdyti.

13. Galutinė Sutarties kaina yra visų atliktų darbų, numatytų Sutartyje ir prie jos sudarytuose susitarimuose, kaina.

IV SKYRIUS
SUTARTIES KEITIMAS DĖL KEIČIAMŲ DARBŲ KIEKIŲ (APIMTIES)

14. Sutarties keitimas dėl dalies perkamų darbų ar jų kiekio (apimties) atsisakymo, vienų darbų pakeitimo kitais ar naujų įsigijimo, kai viršijama Sutarties 3 punkte nurodyta Pradinės Sutarties vertė. Sutarties keitimas galimas šiais atvejais:

14.1. kai prireikia iš Rangovo pirkti papildomų darbų, kurie nebuvo įtraukti į pirminį pirkimą, kai yra visos šios sąlygos kartu:

14.1.1. Rangovo pakeitimas negalimas dėl ekonominių ar techninių priežasčių *(pavyzdžiui, dėl pagal pirminį pirkimą įsigytos įrangos, paslaugų ar įrenginių pakeičiamumo ir sąveikumo reikalavimų užtikrinimo)* ir dėl to, kad Užsakovui sukeltų didelių nepatogumų ar nemažą išlaidų dubliavimą;

14.1.2. atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų Pradinės sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

14.2. kai kiekio (apimties) keitimo būtinybė atsirado dėl aplinkybių, kurių protingas ir apdairus Užsakovas negalėjo numatyti, ir kai yra visos šios sąlygos:

14.2.1. keičiant kiekį (apimtį) iš esmės nepakeičiamas Sutarties pobūdis;

14.2.2. atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų Pradinės sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

14.3. kai pakeitimas, neatsižvelgiant į jo vertę, nėra esminis kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 4 dalyje;

14.4. kai tenkinamos visos šios sąlygos kartu:

14.4.1. bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija atitinkamų tarptautinio pirkimo vertės ribų;

14.4.2. bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija 15 procentų Pradinės sutarties vertės;

14.4.3. pakeitimu iš esmės nepakeičiamas Sutarties pobūdis.

15. Jeigu pagal atskirą keitimą ir atsisakoma darbų, ir jų įsigyjama papildomai, skaičiuojant, ar nebuvo viršyta Sutarties 14 punkte nurodyta pakeitimų vertė, atskiro pakeitimo verte laikoma papildomai įsigyjamų darbų suma.

16. Jei keičiant kiekį (apimtį) darbai keičiami kitais darbais, tokie darbų pakeitimai neturi pabloginti Sutarties rezultato.

17. Jei faktinės aplinkybės neatitinka šiame Sutarties skyriuje nustatytų sąlygų, kiekis (apimtis) turi būti keičiamas vykdant naują pirkimo procedūrą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

18. Užsakovas, apskaičiuodamas atsisakomų arba įsigyjamų papildomų darbų kainas (keičiant darbus, jų kaina skaičiuojama kaip vienų darbų atsisakymas ir papildomų darbų įsigijimas) pagal kiekio (apimties) keitimo sąlygas, taiko toliau pateikiamus būdus prioritetine tvarka, t. y. tik nesant galimybės taikyti anksčiau esantį būdą, gali būti taikomas toliau esantis būdas:

18.1. pritaikant lokalinėje sąmatoje nurodytus darbų įkainius;

18.2. jei įmanoma, išskaičiuojant kainos dalį iš lokalinėje sąmatoje numatyto įkainio *(pavyzdžiui, tinkavimo įkainį išskaičiuojant iš sutartyje numatyto „Tinkavimas, glaistymas, dažymas“ darbo įkainio);*

18.3. pritaikant lokalinėje sąmatoje numatytus panašių darbų įkainius. Panašius darbus turi pagrįsti ir nustatyti Užsakovas;

18.4. įvertinant pagrįstas tiesiogines (darbo užmokesčio ir su juo susijusius mokesčius, statybos produktų ir įrenginių, mechanizmų sąnaudas) bei netiesiogines (pridėtines, statybvietės ir pelno) išlaidas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 (2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-13 redakcija) „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtintos Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos priedo Tiesioginių ir netiesioginių išlaidų apskaičiavimo taisyklių nuostatas.

19. Susitarimai dėl kiekio (apimties) keitimo įforminami raštu, pagrindžiami dokumentais (pvz. defektų (pakeitimų) aktu, brėžiniais (įskaitant statinio projektą), ar kitais dokumentais), šalių suderinami ir laikomi sudėtine Sutarties dalimi.

V SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

20. Užsakovas įsipareigoja:

20.1. sudaryti sąlygas Rangovui pradėti darbus per 3 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;

20.2. prižiūrėti atliekamus darbus, kontroliuoti jų eigą, apimtį ir kokybę;

20.3. sustabdyti darbus, jei Rangovas nukrypsta nuo Sutarties 2 punkte nurodytų darbų;

20.4 priimti Rangovo pagal Sutartį atliktus darbus, apžiūrėti juos, pateikti raštu pastabas apie pastebėtus nukrypimus nuo Sutarties sąlygų bei kitokius trūkumus ir raštu nurodyti iki 10 (dešimties) kalendorinių dienų terminą trūkumams pašalinti;

20.5. nenustatęs trūkumų, pasirašyti atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktus, o jei trūkumų bus nustatyta, raštu nurodyti terminą Rangovui trūkumams pašalinti;

20.6. sumokėti Rangovui už atliktus darbus Sutarties III skyriuje nustatyta tvarka ir terminais.

20.7. nepirkti darbų už didesnę sumą, nei nurodyta Sutarties 3 punkte, išskyrus Sutarties 15 punkte nustatytus atvejus;

21. Rangovas įsipareigoja:

21.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos statybos įstatymu ir kitais statybos darbus bei statybos veiklą Lietuvos Respublikoje reglamentuojančiais teisės aktais ir kitų

normatyvinių statybos dokumentų reikalavimais, nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų, atlikti Sutarties 2 punkte nurodytus darbus savo jėgomis, medžiagomis, priemonėmis ir rizika;

21.2. įforminti darbų perdavimą ir priėmimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus;

21.3. Užsakovui nustačius atliktų darbų trūkumų vykdant darbus ir (arba) garantiniu laikotarpiu, surašius aktą ir skyrus iki 10 (dešimties) kalendorinių dienų terminą trūkumams pašalinti, per šį terminą neatlygintinai ištaisyti Užsakovo nurodytus trūkumus. Užsakovo nurodytu laiku nepašalinus defektų, nustatytų per garantinį laiką, atlyginti Užsakovo išlaidas, patirtas šalinant defektus, ir atlyginti dėl to patirtus Užsakovo nuostolius;

21.4. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą, jei darbų negalima atlikti laiku, ir nurodyti jų neatlikimo priežastis;

21.5. prisiimti remontuojamo objekto arba jo dalies atsitiktinio sugadinimo riziką visu darbų atlikimo laikotarpiu, kol bus pasirašytas atliktų darbų aktas;

21.6. suteikti atliktiems darbams 5 (penkerių) metų, paslėptiems statinio elementams – 10 (dešimties), o jeigu buvo nustatyta šiuose elementuose tyčia paslėptų defektų – 20 (dvidešimties) metų garantinį terminą (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.698 straipsnis);

21.7. atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktus parengti taip, kad skaičiavimus būtų galima patikrinti. Užsakovui pareikalavus, Rangovas nedelsdamas pateikia būtinus darbų rūšį ir apimtį patvirtinančius dokumentus (sąskaitas faktūras, pavedimų kopijas) ir statybos produkcijos atitiktį techninėms specifikacijoms patvirtinančius dokumentus;

21.8. atlikdamas darbus užtikrinti higienos ir darbų saugos reikalavimų vykdymą, priešgaisrinę saugą ir ekologinę aplinkos apsaugą ir nepažeisti trečiųjų asmenų interesų;

21.9. užtikrinti, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

21.10. Darbų pabaiga laikomas momentas, kai yra užbaigti visi Sutartyje numatyti darbai, ištaisyti defektai.

VI SKYRIUS
ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

22. Rangovas:

22.1. atsako už Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymą tinkamai ir laiku;

22.2. turi teisę darbus užbaigti anksčiau nustatyto termino;

22.3. turi teisę Sutarčiai vykdyti pasitelkti subrangovus ir atsako už jų prievolių vykdymą ar netinkamą vykdymą. Ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, turi pranešti Užsakovui tuo metu žinomų subrangovų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus, taip pat privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, įskaitant informaciją apie ketinamus pasitelkti naujus subrangovus. Rangovas atsako už subrangovų (jei tokie yra pasitelkiami) prievolių vykdymą ar netinkamą vykdymą;

22.4. gali Sutarties vykdymo metu pakeisti (Užsakovui pareikalavus (pvz. jei nevykdo jam pavestų darbų ar vykdo netinkamai) – privalo pakeisti) subrangovus arba pasitelkti naujus. Apie tai Rangovas turi informuoti Užsakovą, nurodydamas subrangovo pakeitimo ar pasitelkimo priežastis. Pakeisti ar nauji subrangovai privalo pateikti Sutarčiai vykdyti privalomus (jei tokie yra) atestatus, licencijas ir pan. Gavęs tokį pranešimą, Užsakovas kartu su Rangovu sudaro susitarimą dėl subrangovų pakeitimo ar pasitelkimo. Jį

pasirašo abi Sutarties šalys. Šis susitarimas yra laikomas neatskiriama Sutarties dalimi. Rangovas negali vienašališkai keisti ar pasitelkti naujų subrangovų, apie tai neinformavęs Užsakovo ir tokio pakeitimo neįforminęs susitarimu dėl Sutarties pakeitimo;

22.5. turi teisę reikalauti iš Užsakovo 0,02 (dviejų šimtųjų) proc. dydžio delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną nuo pagal Sutartį pateiktoje sąskaitoje faktūroje nurodytos sumos, jei Užsakovas nesumoka už tinkamai atliktus darbus per Sutarties 9 punkte nustatytą terminą;

22.6. pasirašęs Sutartį, per 5 darbo dienas nuo jos pasirašymo dienos pateikti 5 procentų dydžio nuo sutarties 3 punkte nurodytos Pradinės sutarties vertės sutarties įvykdymo užtikrinimą (išduotą banko / kredito unijos ar kito garantuotojo, turinčio teisę teikti šias paslaugas), kuris turi galioti iki Sutarties galiojimo termino pabaigos. Jei Tiekėjas per nurodytą laikotarpį sutarties įvykdymo užtikrinimo nepateikia, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti sutartį *(punktas taikomas, jeigu Pradinės sutarties vertė yra 6 000 Eur su PVM ar didesnė).* Jeigu Rangovas laiku nepateikia Sutarties įvykdymo užtikrinimo, laikoma, kad Rangovas atsisako sudaryti Sutartį;

22.7. iki darbų pradžios privalo pateikti Užsakovui įrodymą, kad Rangovas yra apdraudęs savo civilinę atsakomybę ir darbus, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, bei pateikti tinkamai patvirtintų draudimo liudijimų (polisų) kopijas. Draudimas turi galioti iki darbų pabaigos, kaip ji apibrėžta Sutarties 21.10 papunktyje.

22.8. Sutarties galiojimo metu, suderinęs su Užsakovu (pateikęs vadovaujančių specialistų ir asmenų, atsakingų už sutarties vykdymą, nurodytų prie Sutarties pridedamame sąraše, keitimo ar papildomo specialisto reikalingumo priežastį) bei gavęs Užsakovo rašytinį sutikimą, gali keisti ar skirti papildomus lygiaverčius (ne žemesnės kvalifikacijos) vadovaujančius specialistus ir asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą;

22.9. keisti vadovaujančius specialistus ir asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą ar skirti naujus gali, o Užsakovui pareikalavus – privalo, esant vienai iš šių priežasčių:

22.9.1. Sutartyje numatytas specialistas atleidžiamas, atsistatydina iš pareigų, išeina iš darbo, negali eiti savo pareigų dėl ligos ar traumos;

22.9.2. siekiant tinkamai ir laiku įvykdyti Sutartį, būtina padidinti darbų spartą dėl darbams atlikti nepalankių gamtinių sąlygų ar kitų pagrįstų (nenumatytų) aplinkybių;

22.9.3. jei Užsakovas pareikalauja, kad Rangovas pakeistų vadovaujančius specialistus ir/ar asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, kurie nekompetentingai ar aplaidžiai vykdo pareigas, nesugeba laikytis Sutarties sąlygų arba savo elgesiu kelia grėsmę darbų saugai, sveikatai ar aplinkos apsaugai.

22.9.4. esant kitoms nenumatytoms pagrįstoms aplinkybėms;

22.10. Sutarties 22.9 papunktyje nurodytu atveju privalo pateikti Užsakovui:

22.10.1. pagrįstą prašymą, išskyrus atvejį, kai keisti specialistą reikalauja Užsakovas, ir pridėti jį pagrindžiančius dokumentus;

22.10.2. naujo vadovaujančio specialisto dokumentus, įrodančius, kad jo kvalifikacija atitinka (nėra žemesnė) pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir jis turi teisę vykdyti Sutartį;

22.11. naujo vadovaujančio specialisto paskyrimą įformina įmonės vadovo įsakymu, kurio kopiją pateikia Užsakovui;

23. Užsakovas:

23.1. turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, laikantis minėto straipsnio 2 dalyje nurodytų reikalavimų, ir Sutarties 465 punkte nustatyta tvarka;

23.2. turi teisę be atskiro Rangovo įspėjimo pasitelkti trečiuosius asmenis, kurie pašalintų nustatytus trūkumus, ir patirtomis išlaidomis sumažinti Rangovui pagal Sutartį mokėtinas sumas, jei Rangovas laiku nepašalina darbų trūkumų;

23.3. turi teisę nemokėti už darbus, jeigu Rangovas per Užsakovo nurodytą terminą nepašalina atliktų darbų trūkumų, kaip nurodyta Sutarties 21.3 papunktyje, ir reikalauti atlyginti nuostolius;

23.4. atsako už atsiskaitymą su Rangovu Sutarties III skyriuje nustatyta tvarka ir terminais. Už kiekvieną uždelstą dieną Užsakovas, Rangovui pareikalavus, moka jam 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos. Užsakovas gali tiesiogiai atsiskaityti su subrangovais. Apie šią galimybę Užsakovas subrangovą informuoja atskiru pranešimu per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos iš Rangovo apie pasitelkiamą subrangovą gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, subrangovas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas informuoti Užsakovą. Tokiu atveju su Užsakovu, Rangovu ir subrangovu bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subrangovu tvarka, įskaitant teisę Rangovui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subrangovu pasirašymas nekeičia Rangovo atsakomybės dėl Sutarties vykdymo;

23.5. turi teisę Sutarties vykdymo metu inicijuoti specialistų arba subrangovų (subteikėjų), kurie netinkamai atlieka Sutartyje numatytas pareigas, pakeitimą, nurodydamas pakeitimo motyvus.

24. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo protingai kontroliuoti ir protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų padariniams atsirasti (*force majeure*). Nenugalimos jėgos aplinkybės nustatomos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

VII SKYRIUS
DARBŲ ATLIKIMAS, PERDAVIMAS IR TERMINAI

25. Rangovas turi pradėti Sutarties 2 punkte nurodytus darbus per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir atlikti juos pagal techninės dokumentacijos, lokalinių sąmatų ir Sutarties reikalavimus **per ..... mėnesius**.

26. Darbų rezultatą Rangovas perduoda Užsakovui, o Užsakovas priima, abiem šalims pasirašant atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktą, pagal kurį Užsakovas patvirtina priėmęs, o Rangovas – perdavęs atliktų darbų kiekius. Kartu su atliktų darbų perdavimo ir priėmimo aktu Rangovas turi pateikti visų, jei Užsakovas nenurodo kitaip, remonto darbams naudotų medžiagų sertifikatus ar deklaracijas.

27. Iki atliktų darbų perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo Rangovas savo sąskaita turi visiškai pašalinti Užsakovo nurodytus darbų trūkumus ir tinkamai sutvarkyti darbų atlikimo vietą, įskaitant likusio statybinio laužo, užteršto grunto, šiukšlių ir pan. išgabenimą.

28. Darbai laikomi visiškai baigtais, pasirašius paskutinį atliktų darbų aktą.

29. Rangovui vėluojant atlikti darbus Sutarties 25 punkte nurodytais terminais, Užsakovas turi teisę be išankstinių įspėjimų pradėti skaičiuoti **100 Eur dydžio baudą** už kiekvieną pavėluotą dieną. Užsakovas priskaičiuotą baudos sumą turi teisę išskaičiuoti iš Rangovui mokėtinų sumų.

30. Užsakovui nustačius darbų trūkumų, defektų ir (ar) netikslumų, Rangovas įsipareigoja savo sąskaita juos ištaisyti per Užsakovo nustatytą terminą (iki 10 (dešimties) kalendorinių dienų) ir, Užsakovui pareikalavus, atlyginti Užsakovui dėl to patirtus nuostolius (įskaitant išlaidas už papildomai sunaudotas medžiagas ir atliktus darbus, kurie buvo atlikti ištaisius darbų trūkumus, defektus ir (ar) netikslumus, bet tuo neapsiribojant).

31. Rangovas, nepašalinęs trūkumų, defektų ir (ar) netikslumų per Užsakovo nurodytą terminą, įsipareigoja sumokėti Užsakovui 0,02 proc. (dviejų šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo Sutarties 3 punkte nurodytos Pradinės sutarties vertės.

32. Jei trūkumai, defektai ir (ar) netikslumai nepašalinami per nustatytą laiką, Užsakovas turi teisę be atskiro Rangovo įspėjimo pasitelkti trečiuosius asmenis nustatytiems trūkumams, defektams ir (ar) netikslumams pašalinti ir turėtomis išlaidomis sumažinti Rangovui pagal Sutartį mokėtinas sumas. Tokiu atveju Rangovas privalės atlyginti visus Užsakovo patirtus su trūkumų, defektų ir (ar) netikslumų šalinimu susijusius nuostolius.

33. Rangovui pagal Sutartį neįvykdžius arba netinkamai įvykdžius Sutarties įsipareigojimų, kurie yra užtikrinti Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimu, arba Sutarties 45 punkto atveju Užsakovas turi teisę pasinaudoti jam pateiktu Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimu.

34. Rangovas yra visiškai atsakingas už žalą, padarytą tretiesiems asmenims, jų turtui, vykdant Sutartyje numatytus darbus. Rangovas taip pat atsako už subrangovo, jo įgaliotų atstovų ir darbuotojų veiksmus arba neveikimą.

35. Rangovas yra visiškai atsakingas už darbuotojų darbų saugos taisyklių reikalavimų laikymąsi. Jei nelaimingas atsitikimas įvyksta Rangovo darbuotojui, nelaimingą atsitikimą tiria ir įtraukia į apskaitą Rangovas.

VIII SKYRIUS
RANGOVO PRIEVOLĖS PER GARANTINĮ TERMINĄ

36. Visiems atliktiems statybos darbams, įskaitant jiems panaudotas medžiagas, priemones bei visas jų sudedamąsias dalis, Rangovas suteikia Statybos įstatymo nuostatose ir Sutartyje nustatytą garantinį terminą.

37. Nutraukus Sutartį joje nurodytais pagrindais, atliktiems darbams yra suteikiamas bendras Sutartyje nustatytas garantinis terminas.

38. Rangovas per Užsakovo nustatytą terminą (iki 10 (dešimties) kalendorinių dienų) savo sąskaita remontuoja ir (arba) pakeičia tinkama tą darbų dalį, kuri neatlaiko eksploatacijos išbandymų ar kitokiu būdu pagrįstai Užsakovo nustatoma kaip neatitinkanti Sutarties sąlygų. Rangovas garantiniu laikotarpiu savo sąskaita per Užsakovo nustatytą terminą po Užsakovo rašytinio pranešimo apie defektus ar trūkumus gavimo pradeda remontuoti ar keisti tinkama trūkumų turinčią darbų dalį ir yra atsakingas už bet kokią žalą, kurią gali tiesiogiai arba netiesiogiai sukelti trūkumai arba jų ištaisymas.

39. Jeigu Rangovas nepradeda šalinti trūkumų per nustatytą terminą arba nepašalina šių trūkumų per Užsakovo nustatytą terminą (tačiau visais atvejais ne ilgiau nei per

protingą, pagrįstai tam reikalingą laiko tarpą), Užsakovas gali Rangovo rizika ir sąskaita pats arba pasitelkdamas trečiuosius asmenis pašalinti trūkumus. Tokiu atveju Rangovas privalės atlyginti visus Užsakovo patirtus su trūkumų šalinimu susijusius nuostolius.

40. Garantinio laikotarpio metu atsiradus darbų defektams, tos darbų dalies garantinis laikotarpis yra sustabdomas laikotarpiui nuo Užsakovo pirmojo pranešimo apie defektus dienos iki visiško defektų pašalinimo dienos. Po visiško defektų pašalinimo garantinis terminas yra m laikotarpiui, kuriam buvo sustabdytas.

41. Subrangovo suteiktos darbų garantijos Rangovui tiesiogiai galioja ir Užsakovui. Užsakovas turi teisę savarankiškai kreiptis tiek per Rangovą, tiek tiesiogiai į subrangovą dėl šių garantijų įgyvendinimo.

IX SKYRIUS
SUTARTIES GALIOJIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

42. Abiejų šalių pasirašyta ir patvirtinta antspaudais (jei antspaudus turėti privalo) Sutartis įsigalioja, kai Rangovas per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikia Užsakovui Sutarties 22.6 papunktyje nurodytą Sutarties įvykdymo užtikrinimą. Sutartis galioja .... mėnesius. Nepateikus Sutarties 22.6 papunktyje nurodyto dokumento, Sutartis neįsigalioja. Jeigu sutarties galiojimas nereikalaujamas, kaip nurodyta Sutarties 22.6 papunktyje, sutartis įsigalioja nedelsiant po sutarties pasirašymo.

43. Sutarties galiojimo pasibaigimas neatleidžia šalių nuo visiško Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo.

44. Sutartis gali būti nutraukiama prieš terminą rašytiniu šalių susitarimu ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

45. Dėl Sutarties sąlygų pažeidimų (Rangovas netinkamai vykdo Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir (ar) nepradeda laiku vykdyti Sutarties, ir (ar) atlieka darbus taip lėtai, kad Sutartyje numatytus darbus atlikti ir baigti per Sutarties 25 punkte nurodytą terminą tampa nebeįmanoma, ir (ar) darbus atlieka nekokybiškai, ir (ar) per Užsakovo nurodytą laikotarpį nepašalina trūkumų) Sutartis gali būti nutraukiama vienašališkai, pranešus apie Sutarties nutraukimą kitai šaliai raštu prieš 14 kalendorinių dienų. Vienašališkai nutraukus Sutartį, kaltoji šalis atlygina kitai šaliai su Sutarties nutraukimu susijusius nuostolius. Jeigu Rangovas nevykdo Sutartyje numatytų įsipareigojimų ir (ar) Užsakovas nutraukia Sutartį dėl šiame punkte nurodytų pažeidimų ar nesant Užsakovo kaltės Sutartį vienašališkai nutraukia Rangovas, tokiu atveju Užsakovas įgyja teisę į Rangovo pateiktą Sutarties įvykdymo užtikrinimą.

X SKYRIUS
KITOS SĄLYGOS

46. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

47. Sutarties galiojimo laikotarpiu šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai šaliai rašytinį prašymą keisti Sutarties sąlygas ir dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita šalis motyvuotai atsako per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, šie

keitimai įforminami rašytiniu abiejų šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

48. Vykdydamos Sutartį, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, statybos techniniais reglamentais, nustatančiais statybos darbus, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

49. Iškilusius ginčus dėl Sutarties vykdymo šalys sprendžia derybomis, o nesusitarusios – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

50. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais ir įteikiama po vieną abiem šalims.

51. Apie juridinio asmens adreso, rekvizitų pasikeitimą šalys turi pranešti viena kitai per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo dienos. Šalis, nevykdanti šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, jog negavo pranešimų, sąskaitų, siųstų paskutiniu jos nurodytu adresu.

52. Sutarties galiojimo laikotarpiu Rangovas besąlygiškai įsipareigoja sudaryti Užsakovo įgaliotiems atstovams galimybę susipažinti su visais Rangovo disponuojamais dokumentais, susijusiais su Sutarties 2 punkte nurodytais darbais.

53. Prie Sutarties pridedami dokumentai yra neatskiriamos Sutarties dalys:

53.1. Techninė dokumentacija su priedais, ... l.

53.2. Lokalinės sąmatos, ... l.

53.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas Nr. ..... ,..... l.

53.4 Tiekėjo vadovaujančių specialistų ir asmenų, atsakingų už sutarties vykdymą, sąrašas, ...l.

53.5. Subrangovų ir jiems perduodamų atlikti darbų sąrašas (pridedama, jei pasitelkiami subrangovai).

XI SKYRIUS
ŠALIŲ ADRESAI IR ATSISKAITOMOSIOS SĄSKAITOS

Užsakovas:
.....
Įstaigos kodas .....
Adresas .....
.....
Atsisk. sąsk.....
Bankas .....
Direktorius
.....
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)
A. V.
20__ m. _____ d.

Rangovas:
.....
Įstaigos kodas .....
Adresas .....
.....
Atsisk. sąsk.....
Bankas .....
Direktorius
.....
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)
A. V.
20__ m. _____ d.

Sutarties 3 priedas

SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMO (GARANTIJOS) FORMA

Nr._____

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)....., (adresas)....., LT-.....
Kaunas, ... (įmonės kodas)

201_ m. _____ __d.
___[miesto pavadinimas]__

Kliento [įrašykite konkurso tiekėjo pavadinimą, įmonės kodą, adresą; jei tai jungtinė veikla, išvardinkite pilnus partnerių vardus, pažymint atsakingąjį partnerį, arba pažymėkite, kad tiekėjas pateikia pasiūlymą jungtinės veiklos, kuri teikia pasiūlymą, vardu, nurodydami jungtinės veiklos sutarties datą ir numerį] įsipareigojimai pagal su /*Perkančiosios organizacijos pavadinimas*/ (toliau – Garantijos gavėjas) pasirašytą sutartį Nr.... (toliau – Sutartis) dėl [pirkimo objektas] turi būti užtikrinti sutarties įvykdymo garantija.

[Banko pavadinimas, įmonės kodas], atstovaujamas [banko filialo pavadinimas] filialo, [adresas] (toliau – Garantas*), šioje garantijoje nustatytomis sąlygomis neatšaukiamai įsipareigoja sumokėti Garantijos gavėjui ne daugiau kaip [suma skaičiais], [(suma žodžiais, valiutos pavadinimas)], gavęs pirmą raštišką Garantijos gavėjo reikalavimą mokėti (originalą), kuriame nurodytas garantijos Nr. [……].., patvirtinantį, kad Klientas neįvykdė/netinkamai įvykdė sutartinius įsipareigojimus pagal Sutartį, nurodant kokios Sutarties sąlygos nebuvo įvykdytos/įvykdytos netinkamai.

Šis įsipareigojimas privalomas Garantui ir jo teisių perėmėjams ir patvirtintas Garanto antspaudu [garantijos išdavimo data].

Garantas įsipareigoja tik Garantijos gavėjui, todėl ši garantija yra neperleistina ir neįkeistina.

Bet kokius raštiškus pranešimus Garantijos gavėjas turi pateikti Garantui kartu su Garantijos gavėją aptarnaujančio banko patvirtinimu, kad parašai yra autentiški.

Ši garantija galioja iki [garantijos galiojimo data]

Visi Garanto įsipareigojimai pagal šią garantiją baigiasi, jeigu yra kuri nors iš šių sąlygų:

1. Iki paskutinės garantijos galiojimo dienos imtinai Garantas aukščiau nurodytu adresu nebus gavęs Garantijos gavėjo raštiško reikalavimo mokėti (originalo) ir Garantijos gavėją aptarnaujančio banko patvirtinimo, kad parašai yra autentiški;
2. Garantijos gavėjas Garantui grąžina garantijos originalą. Šio garantijos rašto grąžinimas iki garantijos galiojimo termino pabaigos bus laikomas Garantijos gavėjo teisių pagal šią garantiją atsisakymu.
3. Garantijos gavėjas raštu praneša Garantui, kad atsisako savo teisių pagal šią garantiją.

Bet kokie Garantijos gavėjo reikalavimai mokėti nebus vykdomi, jeigu jie bus gauti aukščiau nurodytu Garanto adresu pasibaigus garantijos galiojimo laikotarpiui.

Šiai garantijai taikytina Lietuvos Respublikos teisė. Šalių ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____
(Garanto pavadinimas)

A.V. _____ _____ _____
(įgalioto asmens pareigos) *(parašas)* *(vardo raidė, pavardė)*

_____ _____ _____
(įgalioto asmens pareigos) *(parašas)* *(vardo raidė, pavardė)*

priedas 8

Kauno Antano Martinaičio dailės mokykla

_____

(asmens vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas(a) _____ nariu,
(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1.saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų, nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių sau pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____	_____	_____
(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*

priedas 9

Kauno Antano Martinaičio dailės mokykla

_____

(asmens vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Kaunas

Būdamas(a) _____ nariu,

(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;
2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
   2.1. pirkimo procedūrose, kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo:
   2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais;
   2.2.1.esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

   2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

   2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

   2.3. dėl bet kokių aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai, mane paskyrusiam mažos vertės viešųjų pirkimų organizatoriumi, Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos vadovui ir nusišalinti.

3. Man išaiškinta, kad

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys, ir jų vaikai taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs (usi) į interesų konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas sustabdo mano dalyvavimą sprendimų priėmimo procese.

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

_____	_____	_____
(viešame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	*(parašas)*	*(vardas, pavardė)*