



Patvirtinta VĮ "Kauno regiono keliai"
direktoriaus 2008 m. lapkričio 05 d.
įsakymu Nr.G1-116

**VĮ "KAUNO REGIONO KELIAI"
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TAIKANT SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS
TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI
- III. PIRKIMŲ VYKDYMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS
- VI. APKLAUSA
- VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- VIII. PIRKIMO SUTARTIS
- IX. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Valstybės įmonės „Kauno regiono keliai“* (toliau tekste – perkančioji organizacija) supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.
3. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau– CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
4. Supaprastinti pirkimai (toliau – pirkimai) atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.
5. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų jungtinės grupės pasiūlymą pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.
 - 6.2. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – Viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus.
 - 6.3. **Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.
 - 6.4. **Paraiška** – tiekėjo pareiškimas pageidavimas dalyvauti pirkimo procedūrose.

- 6.5. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.
- 6.6. **Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ir viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymo užtikrinimas** – Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytas prievolės įvykdymo užtikrinimo būdas.
- 6.7. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).
- 6.8. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.
7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

8. Pirkimų vertes vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis apskaičiuoja įmonės vadovo įsakymu paskirti asmenys. Šie asmenys pirkimų vertes apskaičiuoja kartu su pirkimų organizatoriais, remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.
9. Pirkimą organizuoti gali tik pirkimų organizatoriai ar Viešojo pirkimo komisija (toliau - komisija). Pirkimų organizatorius skiria ir komisiją sudaro įmonės direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. Pirkimų organizatoriai pirkimą gali organizuoti tik tuomet, kai vieno pirkimo vertė be PVM neviršija 150 000 litų, arba darbų viešojo pirkimo vertė be PVM neviršija 300 000 litų. Jeigu nurodytas sumas numatoma viršyti, pirkimą organizuoja komisija. Įmonės direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą organizuoti pirkimų organizatoriams arba komisijai neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.
11. Pirkimų organizatoriai ir komisijos nariai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

12. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
13. Pirkimai atliekami šiais būdais:
 - 13.1.apklauso;
 - 13.2.direktoriui nurodžius kitais pirkimo būdais, kuriuos reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.
14. Pirkimas vykdomas šiais etapais:
 - 14.1.pirkimų organizatorius vienkartinį prekių, paslaugų ir darbų, kurių vertė neviršija 4000 Lt. be PVM pirkimą suderina su Kelių tarnybos viršininku;
 - 14.2.pirkimų organizatorius pirkimą, kurio vertė viršija nurodytą šių taisyklių 14.1 punkte nurodytą sumą arba kai perkamas ilgalaikis turtas (nepriklausomai nuo vertės), rašytine forma suderina su direktoriumi arba direktoriaus įgaliotu asmeniu ir pateikia ją kartu su pirkimų ataskaita;
 - 14.3.pirkimų organizatorius pirkimą, kurio vertė viršija nurodytą šių taisyklių 10 punkte nurodytą sumą, derina su direktoriumi ir perduoda visą medžiagą pirkimų komisijai;
 - 14.4.pirkimų organizatorius arba komisija suformuluoja pirkimo sąlygas;
 - 14.5.pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą;
 - 14.6.pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją;
 - 14.7.įmonė su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį;
15. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.).

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

16. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.
17. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, apklausa vykdoma žodžiu, kai pirkimo suma be PVM neviršija 10000 Lt.
18. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.
19. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.
20. Pirkimo dokumentai turi atitikti pirkimo sąlygose keliamus reikalavimus.

21. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje).

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS

22. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas organizuoti pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes pirkimų organizatorius remiasi įmonės tarnautojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais. Jeigu pirkimą organizuoja komisija, pirkimų organizatorius apie norimą pirkti prekių savybes, technines charakteristikas, paslaugų ar darbų kiekius praneša komisijai. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.
23. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes neturi būti dirbtinai ribojama tiekėjų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina siekiant patenkinti įmonės poreikius perkamoms prekėms, paslaugoms ar darbams ir nėra kitos alternatyvos).
24. Apibūdinant pirkimo objekto savybes negali būti nurodytas prekės konkretus gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.
25. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, suderintą dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

VI. APKLAUSA

26. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.
27. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba komisija.

28. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius. Pirkimas, kurio vertė viršija 10 000 Lt, vykdomas apklaustų tiekėjų pasiūlymus priimant raštu. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.
29. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba kitomis ryšio priemonėmis. Apklausiant raštu pasiūlymai gali būti pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu.
30. Apklausos metu tiekėjams turi būti pateikiama bent jau ši informacija:
 - 30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
 - 30.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį;
 - 30.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;
31. Taisyklių 30 punkte nustatyta informacija tiekėjams gali būti neteikiama tik tuo atveju, jeigu dėl Taisyklių 38 punkte nurodytų priežasčių apklausiamas tik vienas tiekėjas.
32. Įmonė turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimų organizatorius arba komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma informacija negali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.
33. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą, tačiau tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų įmonės įsipareigojimus neatskleisti komercine, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.
34. Apklausiant tiekėjus, jeigu tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, reikia derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų.
35. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti įmonei pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius arba komisija turi, esant reikalui derindami su šiose Taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.
36. Raštu pateikti tiekėjų atsakymai fiksuojami tiekėjų apklausos pažymyje (priedas Nr. 1).
37. Apklausti reikia tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti bent 3 tiekėjų siūlymus. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

- 37.1.pirkimu organizatorius arba komisija normaliomis priemonėmis sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
- 37.2.pirkimą būtina atlikti labai greitai;
- 37.3.esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės, negali priklausyti nuo įmonės delsimo arba neveiklumo.

VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

38. Tiekėjo pasiūlymo nagrinėjimo tikslas - įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka įmonės poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas - išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui įmonė siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
39. Vertinami tik įmonės poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.
40. Tiekėjų pasiūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

41. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju.
42. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra atitinka raštu sudarytą sandorį.
43. 42 punkto nuostata taikoma tik tais atvejais, kai perkamų prekių, paslaugų, darbų vertė neviršija 10 punkte nurodytų sumų ir pirkimo sandoris pasibaigia išrašius sąskaitą faktūrą, o pirkimui nereikia papildomų duomenų (tiekėjo ir pirkėjo įsipareigojimų, garantijų, netesybų ir pan.).
44. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti ilgalaikes sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti įmonės nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliama pasekmių) šaltiniu.
45. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Įmonės įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas.
46. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai, 10 dienų nuo pasiūlymų eilės išsiuntimo dalyviams dienos, išskyrus šiuos atvejus:
- 46.1.kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

46.2.kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

46.3.kai perkamų prekių, paslaugų, darbų vertės neviršija 10 punkte nurodytų sumų ir pirkimo sandoris pasibaigia išrašius sąskaitą faktūrą, o pirkimui nereikia papildomų duomenų (tiekėjo ir pirkėjo įsipareigojimų, garantijų, netesybų ir pan.).

47. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

IX. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

48. Kelių tarnybos su kiekvieno mėnesio ataskaita pateikia KT viršininko peržiūrėtą ir patvirtintą per praėjusį mėnesį atliktų pirkimų ataskaitą su pirkimų teisėtumą patvirtinančiais dokumentais (sąskaitų faktūrų arba PVM sąskaitų faktūrų kopijas su pirkimų organizatoriaus parašu ir spaudu, apklausos pažymas, tiekėjų pasiūlymus). Tokia pati ataskaita teikiama ir regiono administracijoje atliktiems pirkimams (priedas Nr. 2).

49. Ataskaitos pateikiamos pirkimo verčių apskaitą vedančiam asmeniui, kuris kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus pirkimus, jų vertes.

50. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo pažyma.

51. Įvykdžius pirkimą, komisija arba pirkimų organizatorius saugo su pirkimu susijusius dokumentus.

52. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

53. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

54. Ginčai nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus reikalavimais.

55. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ir pirkimų organizatorius ar komisija. Sprendimą dėl pretenzijos,

remdamasis darbuotojo išvadamis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.