



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

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS .....	3
III. PIRKIMŲ VYKDYMAS.....	3
IV. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS.....	4
V. NESKELBIAMOS DERYBOS.....	4
VI. APKLAUSA.....	5
VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS .....	6
VIII.PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS.....	6
IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS .....	7
X. PIRKIMO SUTARTIS.....	9
XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS.....	10
XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS.....	10

## 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; NR. 93-3986) (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 igytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinio darbuotojas, pagal savo pareigas galintis nurodyti poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

6.3. **Supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

6.4. **Apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas;

6.5. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

6.6. **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.

6.7. **Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

6.8. **Paraiška** – tiekėjo pareikštas pageidavimas dalyvauti pirkimo procedūrose.

6.9. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu, ar elektroninėmis priemonėmis (per CVP IS) pateiktą dokumentų visumą ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

6.10. **Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ir viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymo užtikrinimas** – Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytas prievolės įvykdymo užtikrinimo būdas.

6.11. **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).

6.12. **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 PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą einamiesiems metams pirkimų planą, išskyrus mažos vertės pirkimus. Mažos vertės pirkimai vykdomi gavus pirkimo iniciatorių paraišką.

9. Pirkimų vertes vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis apskaičiuoja įmonės vadovo įsakymu paskirti asmenys. Šie asmenys pirkimų vertes apskaičiuoja kartu su pirkimų organizatoriais, remdamiesi sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

10. Pirkimą organizuoti gali tik pirkimų organizatoriai ar Komisija. Pirkimų organizatorius skiria ir Komisiją sudaro įmonės direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Naujai paskirti Pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Pirkimų organizatoriai pirkimą gali organizuoti tik tuomet, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu nurodytas sumas numatoma viršyti, pirkimą organizuoja Komisija.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 12. punkto nustatytas aplinkybes.

14. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą viešojo pirkimo Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

## III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

15. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

16. Pirkimai atliekami šiais būdais:

16.1. supaprastintas atviras konkursas;

16.2. supaprastintos neskelbiamos derybos;

16.3. apklausa;

16.4. kitais pirkimo būdais, kuriuos reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

17. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

17.1. pirkimų organizatorius vienkartinį prekių, paslaugų ir darbų, kurių vertė neviršija 4000 Lt. be PVM pirkimą suderina su Kelių tarnybos viršininku;

17.2. pirkimų organizatorius pirkimą, kurio vertė viršija šių taisyklių 17.1 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;

17.3. pirkimų organizatorius pirkimą, kurio vertė viršija šių taisyklių 12. punkte nurodytą sumą, derina su direktoriumi ir perduoda visą medžiagą Komisijai;

17.4. pirkimų organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas;

17.5. pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą;

17.6. pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją;

17.7. įmonė su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį;

18. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti Pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti, visi tiekėjai neatitiko keliamų reikalavimų, per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo.

#### **IV. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

19. Supaprastintas atviras konkursas vykdomas tik tada, jei planuojama bendra metinė perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė neviršija nustatytos tarptautinio pirkimo vertės ribos, bet viršija Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalies reikalavimus.

20. Supaprastintą atvirą konkursą organizuoja tik Komisija.

21. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą, kurį pagal Viešųjų pirkimų įstatymą bei šias Taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai” ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), nuo 2011.01.01 tik CVP IS. Skelbimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai”.

22. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Perkančioji organizacija užtikrina, kad šie skelbimai būtų paskelbti ne anksčiau negu „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai”, o to paties skelbimo turinys visur būtų tapatus.

23. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS.

#### **V. NESKELBIAMOS DERYBOS**

24. Prekės, paslaugos ar darbai neskelbiamų derybų būdu gali būti perkami esant bent vienai iš šių sąlygų:

24.1. jeigu supaprastintame atvira konkurse pateikti pasiūlymai visi nepriimtini arba neviseškai atitiko dokumentuose nustatytus reikalavimus, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, į derybas kviečiami visi supaprastintame atvira konkurse pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacinius ir pasiūlymų pateikimo reikalavimus;

24.2. jeigu, paskelbus supaprastintą atvirą konkursą, apskritai nebuvo gauta pasiūlymų arba nebuvo gauta tinkamų pasiūlymų, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, Komisija į neskelbiamas derybas kviečia tiekėjus savo nuožiūra;

24.3. jeigu dėl techninių priežasčių arba dėl priežasčių, susijusių su išimtinių teisių apsauga, prekes pateikti, paslaugas pateikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas;

24.4. jeigu neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio perkančioji organizacija negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti supaprastinto atviro konkurso būdu Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais;

24.5. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas ir įprastines prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių kiekius ar įrenginius, kai, pakeitus tiekėją, perkančioji organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatacijos ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip

ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali viršyti 3 metų skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

24.6. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėjo, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į pradinę sudarytą pirkimo sutartį ir kurių techniškai ar ekonomiškai neįmanoma atskirti nuo pagrindinės pirkimo sutarties, nesukeliant didelių nepatogumų perkančiajai organizacijai, arba kai tokie darbai ar paslaugos, nors ir gali būti atskirti nuo pradinės pirkimo sutarties, yra būtina reikalingi jai užbaigti. Tokia papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 50 % pagrindinės pirkimo sutarties vertės.

25. Perkančioji organizacija derybas vykdo tokiais etapais:

25.1. tiekėjai iki numatytos datos, kuria nurodo perkančioji organizacija, atvyksta derėtis dėl prekių, paslaugų ar darbų kainų;

25.2. tiekėjai privalo pateikti visus reikalaujamus dokumentus (minimalius kvalifikacijos dokumentus ir kt.). Jei buvo skelbtas supaprastintas atviras konkursas, tai tuos dokumentus kurie buvo reikalaujami konkursinėje medžiagoje;

25.3. tiekėjai kurie atitinka keliamus reikalavimus, kviečiami derėtis;

25.4. su kiekvienu dalyviu deramasi atskirai dėl pasiūlymo sąlygų, siekiant geriausio rezultato ir pagal derybų rezultatus bei pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus nustato geriausią pasiūlymą;

25.5. derybų rezultatai fiksuojami derybų protokoluose.

26. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

26.1. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija. Teikdama informaciją perkančioji organizacija neturi diskriminuoti vienų tiekėjų kitų naudai;

26.2. derybų eiga turi būti įforminta raštu. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.

## VI. APKLAUSA

27. Apklausa vykdoma tik tada, jei planuojama bendra metinė perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė neviršija Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalies reikalavimų.

28. Apklausa organizuota tik pirkimų organizatorius.

29. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo prašymų išsiuntimo dienos.

30. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius. Pirkimas, kurio vertė viršija 10 000 Lt, be PVM, vykdomas apklaustų tiekėjų pasiūlymus priimant raštu. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba kitomis ryšio priemonėmis. Apklausiant raštu pasiūlymai gali būti pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu.

32. Apklauskos metu tiekėjams turi būti pateikiama ši minimali informacija:

32.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

32.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį;

32.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

33. 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.

34. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis pirkimų organizatorius turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą, tačiau tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų įmonės išsipareigojimus neatskleisti komercine, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

35. Apklausiant tiekėjus, jeigu tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, reikia derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų.

36. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti įmonei pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius turi per naują suderinti su šiose Taisyklėse nustatytais asmenimis ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

37. Raštu pateikti tiekėjų atsakymai fiksuojami tiekėjų apklausos pažymyje (priedas Nr. 1).

38. Apklausti reikia tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti bent 3 tiekėjų siūlymus. Mažiau tiekėjų gali būti apklausama šiais atvejais:

38.1. pirkimu organizatorius normaliomis priemonėmis sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

38.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai, nes iškilo poreikis, prekių darbų ar paslaugų, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto;

38.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės, negali priklausyti nuo įmonės delsimo arba neveiklumo.

## **VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS**

39. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

40. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

41. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, apklausa vykdoma žodžiu, kai pirkimo suma be PVM neviršija 10000 Lt.

42. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

43. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

44. Pirkimo dokumentai turi atitikti pirkimo sąlygose keliamus reikalavimus.

45. 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).

## **VIII. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS**

46. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas organizuoti pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius.

47. 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. Jei reikia pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

48. Jeigu pirkimą organizuoja komisija, pirkimų organizatorius apie norimų 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.

49. Dalyviams 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).

50. 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.

51. 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.

## **IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**

52. Pasiūlymai priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti pasiūlymai, arba vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, kai pasiūlymai teikiami vokuose, galinčių kelti abejones dėl pasiūlymų slaptumo pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

53. Pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimų organizatorius arba Komisija.

54. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Vokų atplėšimo procedūroje dalyvauti gali visi pasiūlymus pateikę dalyviai arba jų įgalioti atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

55. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas CVP IS priemonėmis.

56. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

57. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

57.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

57.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;

57.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

57.4. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;

57.5. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas, jei buvo reikalaujama konkursinėje medžiagoje;

57.6. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

57.7. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

57.8. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.

58. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

59. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindinama su šia informacija perkančioji organizacija negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

60. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

61. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:

61.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktą kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

61.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

61.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

61.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais;

61.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;

61.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės nepriimtinos kainos.

62. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo.

63. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

63.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

63.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, nepatiksino jų;

63.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

63.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

63.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

64. Dėl 63 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

64.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko, vietos ir kitų, turinčių įtakos ekonominiam naudingumui, kriterijų. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

64.2. mažiausios kainos.

65. Perkančioji organizacija, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas). Tais



atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis iš šių eilę įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

66. Perkančioji organizacija apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.

## X. PIRKIMO SUTARTIS

67. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, arba pagrindines sutarties sąlygas, jeigu jos nebuvo parengtos kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

68. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu. Kvietime sudaryti pirkimo sutartį, nepažeidžiant Taisyklių 69 ir 70 punkto reikalavimų, nurodomas laikas iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutartį.

69. 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:

69.1. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

69.2. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

69.3. kai perkamų prekių, paslaugų, darbų vertės neviršija 12 punkte nurodytų sumų ir pirkimo sandoris pasibaigia išrašius sąskaitą faktūrą, o pirkimui nereikia papildomų duomenų (tiekėjo ir pirkėjo išipareigojimų, garantijų, netesybų ir pan.).

70. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu 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. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

70.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

70.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

70.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

70.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos.

71. Sudarant pirkimo sutartį negali būti didinama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina, jeigu pirkimo dokumentuose nenurodyta kitaip, ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

72. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

72.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

72.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

72.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pirkimo dokumentuose pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

72.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

72.5. prievolių įvykdymo terminai;

72.6. ginčų sprendimo tvarka;

72.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

72.8. pirkimo sutarties galiojimas.

73. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra atitinka raštu sudarytą sandorį.
74. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.
75. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Įmonės įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas.

## **XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

76. Kiekvieno atlikto supaprastinto pirkimo dokumentacija (skelbimai, komisijos posėdžių protokolai, pranešimai konkursų dalyviams ir kt.) registruojami viešųjų pirkimų dokumentų registre (VP).
77. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka sutartis gali būti sudaroma žodžiu (PVM sąskaita faktūra).
78. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius, perduoda kartu su ataskaitomis visus su pirkimu susijusius dokumentus komercijos ir turto valdymo skyriui.
79. Paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, pirkimo sutartys ir 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.
80. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.
81. Kelių tarnybos su kiekvienu ketvirčiu pateikia KT viršininko peržiūrėtą ir patvirtintą per praėjusį ketvirtį atliktų pirkimų ataskaitą. Tokia pati ataskaita teikiama ir regiono administracijoje atliktiems pirkimams (priedas Nr. 2).
82. Ataskaitos pateikiamos pirkimo verčių apskaitą vedančiam asmeniui, kuris kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus pirkimus, jų vertes.

## **XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

83. Visi tiekėjai turi teisę pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.
84. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.
85. Gavus tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, o atskirų procedūrų vykdymo terminai atidedami, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas. Pirkimo procedūros nestabdomos, jeigu jas sustabdžius perkančioji organizacija ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.
86. Pirkimo procedūrų terminai privalo būti pratęsti pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.
87. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos. Jei dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai tiekėjams turi būti išsiųsti pranešimai, nurodant terminų pratęsimo priežastis.
88. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
89. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui.
90. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki vokų atplėšimo, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus (ištaisius pirkimo dokumentų reikalavimų

prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, (pakeitus (patikslinus) kvalifikacijos, techninius reikalavimus ir kt.) perkančioji organizacija privalo visą viešai skelbiamą informaciją paskelbti, atitinkamai nukeliant vokų atplėšimo terminus, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

91. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

.....  
 .....

**Pirkimų organizatorius:** ..... **Komisija:** .....

(vardas, pavardė)

.....  
 .....

(vardas, pavardė, parašas)

**Apklausti tiekėjai, rangovai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusių asmenų pareigos, vardas, pavardė
1			
2			
3			
4			
5			

**Tiekėjų, rangovų pasiūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo, rangovo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)		
1					
2					
3					
4					
5					

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas/rangovas:** .....

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jei įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys: .....

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

..... (pareigos) ..... (vardas, pavardė) ..... (parašas) ..... (data)

**PER MĖNESĮ ATLIKTŲ PIRKIMŲ,  
 TAIKANT SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS,  
 A T A S K A I T A**

Skaitmeninis kodus (pagal BVPŽ)	Pavadinimas	Bendra vertė (LT) *
<b>PREKĖS</b>		
<b>DARBAI</b>		
<b>PASLAUGOS</b>		

\* - vertė apvalinama iki 2 skaitmenų po kablelio

**Asmuo atsakingas už ataskaitos pildymą:**

Pareigos, vardas, pavardė \_\_\_\_\_ parašas

Pareigos, vardas, pavardė \_\_\_\_\_ parašas

**Kelių tarnybos viršininkas:**

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_ parašas