

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „KAUNO REGIONO KELIAI“  
MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	2
II. MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BŪDO PASIRINKIMAS .....	2
III. KAINŲ APKLAUSA ŽODŽIU .....	3
IV. NESKELBIAMA KAINŲ APKLAUSA RAŠTU .....	3
V. SKELBIAMA KAINŲ APKLAUSA RAŠTU.....	4
VI. PIRKIMAS ATLIEKAMAS IŠ/PER CPO .....	5
VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IR PAAIŠKINIMAS .....	5
VIII. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO (SUSIPAŽINIMO SU ELEKTRONINIAIS PASIŪLYMAIS) PROCEDŪRA.....	6
IX. GAUTŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS .....	8
X. PIRKIMO SUTARTIS .....	8
XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS.....	9

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Kauno regiono keliai“ (toliau – Įmonė) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato skelbiamų ir neskelbiamų Įmonės mažos vertės viešųjų pirkimų, kai konkrečių prekių ar paslaugų numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM (toliau – Mažos vertės pirkimai), atlikimo procedūras, būdus, dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, ginčų nagrinėjimo procedūras.

3. Mažos vertės pirkimus pagal šį Tvarkos aprašą organizuoja ir atlieka Įmonės direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai arba viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

4. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Įmonei reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo organizatorius** – Įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems mažos vertės pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius pirkimus vykdo vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Įmonės viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu. Jis turi būti nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

5.2. **viešojo pirkimo komisija** – Įmonės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, atliekanti pirkimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

5.3. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis;

5.4. **CPO** – centrinė perkančioji organizacija;

5.5. **CVP IS** – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.6. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

6. Vadovaujantis VPI 7 straipsnio 3 dalimi, kiekvienas pirkimo organizatorius apie pradedamą bet kurį Mažos vertės pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį informuoja Techninio ir projektų rengimo skyriaus inžinierių – IT specialistą, kuris organizuoja šios informacijos paskelbimą Įmonės interneto svetainėje.

7. Mobilųjų telefonų pirkimus Įmonėje atlieka tik inžinierius-energetikas.

## II. MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BŪDO PASIRINKIMAS

8. Mažos vertės viešieji pirkimai skirstomi į:

8.1. kainų apklausą žodžiu;

8.2. neskelbiamą kainų apklausą raštu;

8.3. skelbiamą kainų apklausą raštu;

8.4. pirkimą, atliekamą iš/per CPO.

9. **Kainų apklausa žodžiu (KA)** vykdoma, kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM.

10. **Neskelbiama kainų apklausa raštu (NK)** vykdoma, kai planuojama prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo vertė neviršija 145 000 eurų be PVM ir apie pirkimą viešai neskelbiama.

11. **Skelbiama kainų apklausa raštu (SK)** vykdoma, kai planuojama prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo vertė neviršija 145 000 eurų be PVM ir apie pirkimą skelbiama viešai per CVP IS.

12. **Pirkimas atliekamas iš/per CPO (CPO)** – Įmonė, vadovaudamasi VPI 15 str. 5 d., privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės,

paslaugos ar darbai atitinka Įmonės poreikius ir Įmonė negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Įmonė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 21 str. nustatyta tvarka.

### III. KAINŲ APKLAUSA ŽODŽIU

13. Kainų apklausą žodžiu vykdo tik pirkimo organizatorius. Pirkimo procedūros vykdomos žodžiu, su tiekėjais bendraujant tiesiogiai arba telefonu. Taip pat galima naudotis tiekėjų viešai skelbiama informacija (pvz., internete, kataloguose, reklaminiuose skelbimuose ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas ir darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

14. Pirkimo organizatorius prieš pradėdamas pirkimo procedūras turi gauti sutikimą/pavedimą pirkimui vykdyti:

14.1. kurio vertė iki 1 000 eurų be PVM, žodžiu suderina su struktūrinio padalinio vadovu (jei pirkimas nebuvo įtrauktas į Įmonės planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planą));

14.2. kai perkamas ilgalaikis turtas (nepriklausomai nuo jo vertės), raštu suderina su struktūrinio padalinio vadovu (jei pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą);

14.3. kurio vertė nuo 1 000 iki 3 000 eurų be PVM, raštu suderina su struktūrinio padalinio vadovu (jei pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą).

15. Kainų apklausos žodžiu atlikimo tvarka:

15.1. Pirkimas, kurio vertė iki 1 000 Eur be PVM, gali būti atliekamas apklausiant vieną tiekėją. Tiekėjų apklausos pažyma (Tvarkos aprašo 1 priedas) nėra pildoma, pirkimo organizatorius pasirašo ant PVM sąskaitos faktūros, ant jos dedamas spaudas „Kainų apklausa žodžiu, Eil. Nr. \_\_\_\_\_, BVPŽ kodas \_\_\_\_\_“ ir struktūrinio padalinio vadovo viza „Apmokėti“. PVM sąskaitos faktūros kopija segama į struktūrinio padalinio viešųjų pirkimų dokumentų bylą, pirkimas fiksuojamas struktūrinio padalinio viešųjų pirkimų registre (žr. viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedas).

15.2. Pirkimas, kurio vertė nuo 1 000 iki 3 000 Eur be PVM, atliekamas apklausiant ne mažiau kaip tris tiekėjus. Nustačius laimėjusį pasiūlymą, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (Tvarkos aprašo 1 priedas), kuri segama į struktūrinio padalinio viešųjų pirkimų dokumentų bylą, o pirkimas fiksuojamas struktūrinio padalinio viešųjų pirkimų registre (žr. viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedą).

16. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta Tvarkos aprašo 15.2. punkte, gali būti apklausiami, kai: (žr. Tvarkos aprašo 20.1.-20.11. punktuose).

### IV. NESKELBIAMA KAINŲ APKLAUSA RAŠTU

17. Pirkimo organizatorius prieš pradėdamas pirkimo procedūras turi gauti sutikimą pirkimui vykdyti. Sutikimas – Pirkimų planas. Jei planuojamas pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, reikia atlikti numatytas procedūras aprašytas Viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos apraše.

18. Pirkimo organizatorius vadovaudamasis šiuo Tvarkos aprašu parengia pirkimo dokumentus ir juos išsiunčia pasirinktiems tiekėjams.

19. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, Pirkimo organizatorius oficialiai, pagal Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą, kreipiasi į **ne mažiau kaip tris** potencialius tiekėjus, prašydamas pateikti pasiūlymą pagal Įmonės keliamus reikalavimus. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta, gali būti apklausiami, kai: (žr. Tvarkos aprašo 20.1.-20.11. punktuose).

20. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai:

- 20.1. Pirkimo organizatorius sužino, kad yra mažiau nei trys tiekėjai, galintys pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
- 20.2. Pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;
- 20.3. Perkančioji organizacija yra laimėjusi rangos darbų konkursą ir siekdama laiku įvykdyti sutartinius įsipareigojimus perka medžiagas, paslaugas ar darbus, numatytus rangos konkurso dokumentacijoje (prie tiekėjo apklausos pažymos pridedamos laimėto konkurso sąmatų kopijos);
- 20.4. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
- 20.5. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;
- 20.6. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;
- 20.7. perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;
- 20.8. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
- 20.9. dėl įvykių, kurių Įmonė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Įmonės neveiknumo;
- 20.10. Įmonė pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ir paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes, Įmonei įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
- 20.11. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
- 20.12. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
- 20.13. prekės perkamos iš valstybės rezervo;
- 20.14. prekės ir paslaugos perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.
21. Pirkimo organizatorius priima ir registruoja vokus su pasiūlymais. Vokų registravimas atliekamas ant pačių vokų, kur Pirkimo organizatorius nurodo dieną ir tikslų laiką kada buvo gautas vokas, bei šią informaciją patvirtina savo antspaudu ir parašu.
22. Pirkimo organizatorius atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, kurią užfiksuoja šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktoje formoje.
23. Pirkimo organizatorius išnagrinėja kiekvieno dalyvio pateiktą pasiūlymą, nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą bei gautus rezultatus fiksuoja tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir raštu, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, informuoja pasiūlymus pateikusius dalyvius, nurodydamas pasiūlymų eilę ir laimėjusį dalyvį.
24. Pirkimo organizatorius vykdo sutarties pasirašymo procedūras su laimėjusiu dalyviu ir teikia sutartį Įmonės direktoriui pasirašyti.
25. Visi atlikti pirkimai fiksuojami atliktų pirkimų žurnale (žr. viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedą).

## V. SKELBIAMA KAINŲ APKLAUSA RAŠTU

26. Skelbiama kainų apklausa raštu vykdoma CVP IS priemonėmis. Dalyvių skaičius neribojamas, jei konkrečiai apklausai pasiūlymą pateikė tik vienas dalyvis, tai tokia apklausa skaitoma įvykusia.

27. Pirkimo organizatorius prieš pradėdamas pirkimo procedūras turi gauti sutikimą pirkimui vykdyti. Sutikimas – Pirkimų planas. Jei planuojamas pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, reikia atlikti numatytas procedūras aprašytas Viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos apraše.

28. Pirkimo organizatorius vadovaudamasis šiuo Tvarkos aprašu parengia pirkimo dokumentus ir CVP IS užpildo bei skelbia skelbimo Sk-6 tipinę formą.

29. Pirkimo organizatorius CVP IS priemonėmis atlieka elektroninių pasiūlymų atplėšimo procedūrą.

30. Pirkimo organizatorius išnagrinėja kiekvieno dalyvio pateiktą pasiūlymą, vykdo susirašinėjimo su tiekėjais procedūras dėl pasiūlymo turinio, nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą bei gautus rezultatus fiksuoja tiekėjų apklausos pažymyje (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir raštu, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, informuoja pasiūlymus pateikusius dalyvius, nurodydamas pasiūlymų eilę ir laimėjusį dalyvį.

31. Pirkimo organizatorius vykdo sutarties pasirašymo procedūras su laimėjusiu dalyviu ir teikia sutartį Įmonės direktoriui pasirašyti.

32. Visi atlikti pirkimai fiksuojami atliktų pirkimų žurnale (žr. viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedą).

## **VI. PIRKIMAS ATLIEKAMAS IŠ/PER CPO**

33. Pirkimo organizatorius privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įmonės poreikius ir Pirkimo organizatorius negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Pirkimo organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais (Tvarkos aprašo 4 priedas).

34. Pirkimo organizatorius prieš pradėdamas pirkimo procedūras turi gauti sutikimą pirkimui vykdyti:

34.1. jei planuojamo pirkimo vertė neviršija 3 000 Eur be PVM, žiūrėti šio Tvarkos aprašo 14. punktą;

34.2. jei planuojamo pirkimo vertė viršija 3 000 Eur be PVM, sutikimas – Pirkimų planas. Jei planuojamas pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, reikia atlikti numatytas procedūras aprašytas Viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos apraše.

35. Pirkimo organizatorius, CPO informacinėje sistemoje, pagal katalogą pasirenka numatomą pirkti prekes, paslaugų ar darbų grupę. Pasirinkęs konkrečią grupę, CPO sistemoje užpildo reikalaujamą informaciją, kad būtų suformuotas pasiūlymas. CPO sistemai suformavus pasiūlymą jį reikia patvirtinti. Patvirtinimas vykdomas spaudžiant piktogramą „Įdėti į krepšelį“. Po to, CPO sistema reikalauja užpildyti papildomas pirkimo sąlygas. Užpildžius papildomas pirkimo sąlygas pasiūlymas, paraiška siunčiama vykdymui.

36. CPO sistemoje pateikiama informacija apie įvykusį konkursą, nurodant pasiūlymų eilę. CPO sistemos suformuotas dokumentas segamas į struktūrinio padalinio viešųjų pirkimų dokumentų bylą, o Tiekėjų apklausos pažyma (Tvarkos aprašo 1 priedas) nėra pildoma.

37. Pirkimo organizatorius vykdo sutarties pasirašymo procedūras su laimėjusiu dalyviu ir teikia sutartį Įmonės direktoriui pasirašyti.

38. Visi atlikti pirkimai fiksuojami atliktų pirkimų žurnale (žr. viešųjų pirkimų procedūrų ir atskaitomybės tvarkos aprašo 5 priedą).

## **VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IR PAAIŠKINIMAS**

39. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

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

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

42. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas arba kvietimas.

43. Skelbiamos ir neskelbiamos kainų apklausos dokumentuose turi būti:

43.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis tiekintų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

43.2. techninė specifikacija (jei reikalinga);

43.3. pasiūlymų pateikimo reikalavimai: pateikimo būdas, terminas, vieta, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;

43.4. vokų su pasiūlymais atplėšimo arba susipažinimo su elektroniniais pasiūlymais vieta, data, valanda ir minutė;

43.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

43.6. Įmonės siūlomos šalims pasirašyti pirkimo-pardavimo sutarties sąlygos (kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal VPĮ 18 straipsnio 6 dalį), taip pat sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;

43.7. pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

43.8. reikalavimas, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus ketina pasitelkti ir, gali būti reikalaujama, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus. Jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai, pagrindinius darbus, kuriuos nustato Įmonė, privalo atlikti tiekėjas. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

44. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

45. Pirkimo dokumentai tiekėjams registruojami struktūrinių padalinių siunčiamų dokumentų registruose, gali būti teikiami registruotu laišku, elektroniniu laišku, faksu, įteikiami asmeniškai, CPO ar CVP IS priemonėmis (priklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo).

46. Tiekėjas gali paprašyti, kad Įmonė paaiškintų pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkimo organizatorius į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Atsakydamas tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems jis pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

47. Jei pirkimo dokumentų paaiškinimus Pirkimo organizatorius jų negali pateikti Tvarkos aprašo 46 punkte nustatytu terminu, jis privalo pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus ir tinkamai parengti pasiūlymus.

48. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Pirkimo organizatorius savo iniciatyva gali patikslinti pirkimo dokumentus. Patikslinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkimo organizatorius turi atsižvelgti į tai, kad patikslinus pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), jei konkursas buvo skelbtas viešai, gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo patikslinimo paskelbimo, kad tiekėjai spėtų susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti pasiūlymus.

49. Jeigu pirkimo dokumentai paskelbti per CVP IS, ten pat skelbiama ir apie pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, ir prirėkus, apie pratęsimą pasiūlymų pateikimo terminą. Jeigu pirkimo dokumentai nepaskelbti CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, ir prirėkus, termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai, registruotu laišku, elektroniniu laišku, faksu ar įteikiami asmeniškai.

## **VIII. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĚŠIMO (SUSIPAŽINIMO SU ELEKTRONINIAIS PASIŪLYMAIS) PROCEDŪRA**

50. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos.

51. Pavėluotai gauti vokai, neužklijuoti, turintys mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose su pasiūlymais registruojami ir fiksuojami

vokų su pasiūlymai atplėšimo formoje (Tvarkos aprašo 3 priedas), ir neatplėšiami grąžinami juos pateikusiems tiekėjams.

52. Visus gautus vokus su pasiūlymais, išskyrus CVP IS priemonėmis gautus pasiūlymus, registruoja Pirkimo organizatorius.

53. Registracija atliekama ant gauto voko, jei jo nėra ant pasiūlymo. Ant voko užrašoma:

53.1. gauto pasiūlymo gavimo diena, valanda ir minutė;

53.2. Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė ir parašas.

54. Vokų atplėšimo procedūra vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai.

55. Vokus su pasiūlymais atplėšia Pirkimo organizatorius. Vokai su pasiūlymais atplėšiami ir tuo atveju, kai į susipažinimo su pasiūlymais posėdį neatvyksta pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai.

56. Pradinis susipažinimas su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui.

57. Tuo atveju, kai prisijungimas prie elektroninių prietaisų nepavyksta dėl elektros tiekimo, interneto ryšio sutrikimų, kompiuterio gedimo ar kitų objektyvių aplinkybių, ir CVP IS priemonėmis pateiktas pasiūlymas lieka neatidarytas ar nespėjama paskelbti reikalaujamos informacijos, bandymas prisijungti yra fiksuojamas vokų su pasiūlymai atplėšimo formoje (Tvarkos aprašo 3 priedas), o susipažinimas su šiais pasiūlymais atidedamas iki problemos išsprendimo (jei problema ilgalaikė, posėdis atidedamas sekančiais dienai).

58. Jeigu pasiūlymą buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai Pirkimo organizatorius patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus Pirkimo organizatorius privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su kaina atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu Pirkimo organizatorius, patikrinęs ir įvertinęs pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, neatplėštas antras vokas su kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais VPĮ 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

59. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo Pirkimo organizatorius. Ši nuostata netaikoma, kai pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis.

60. Vokų atplėšimo procedūros rezultatai fiksuojami vokų su pasiūlymai atplėšimo formoje (Tvarkos aprašo 3 priedas).

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

61.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

61.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina. Jei pirkimas susideda iš kelių dalių, tai skelbiamos visų dalių kainos;

61.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;

61.4. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, o CVP IS priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;

61.5. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei reikalaujamas);

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

61.7. kai pasiūlymai pateikiami CVP IS priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas Įmonės nurodytomis elektroninėmis priemonėmis.

62. Pirkimo organizatorius, vokų su pasiūlymais atplėšimo metu turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

63. Pirkimo organizatorius supažindina tiekėjus tik su ta informacija, kuri nėra tiekėjų nurodyta kaip konfidenciali. Konfidencialią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

## IX. GAUTŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

64. Tiekėjo pasiūlymo nagrinėjimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Įmonės poreikius ir reikalavimus, o tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiame tiekėjui Įmonė siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

65. Tiekėjų pasiūlymus nagrinėja ir vertina Pirkimo organizatorius.

66. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius atlieka nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams.

### 67. **Pirkimo organizatorius:**

67.1. tikrina, ar pasiūlymą pateikęs tiekėjas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus (jeigu jie buvo keliami). Jeigu nustatoma, kad tiekėjas pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, privaloma prašyti tiekėjo juos papildyti arba paaiškinti per ne mažiau nei 3 darbo dienas;

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

67.3. radęs pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidą, privalo paprašyti tiekėjo per Pirkimo organizatoriaus nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant pirminiame pasiūlyme pateiktos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis.

67.4. kilus klausimų dėl pasiūlymų turinio, gali prašyti, kad tiekėjas pateiktų paaiškinimus nekeisdamas pasiūlymo;

67.5. priima sprendimą ir sudaro pasiūlymų eilę kainos didėjimo tvarka. Šią eilę, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu praneša suinteresuotiems dalyviams.

### 68. **Pirkimo organizatorius atmeta pasiūlymą, jeigu:**

68.1. pasiūlymą pateikęs tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

68.2. pasiūlymą pateikęs tiekėjas Pirkimo organizatoriaus prašymu nepatiksino pateiktų netikslų ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;

68.3. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

68.4. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės Įmonei nepriimtinos kainos.

## X. PIRKIMO SUTARTIS

69. Perkančioji organizacija pasirašyti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas pasirašyti pirkimo sutarties kviečiamas raštu. Kvietime nurodomas laikas, iki kada tiekėjas turi atvykti pasirašyti pirkimo sutartį.

70. Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras parengia pirkimo sutartį.

71. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta pasirašyti pirkimo sutartį, atsisako ją pasirašyti, tai Pirkimo organizatorius siūlo pasirašyti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio pasirašyti pirkimo sutartį. Atsisakymu pasirašyti pirkimo sutartį taip pat laikomas, bet kuris iš šių atvejų:

71.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumento (jei to buvo reikalaujama apklausos dokumentuose);

71.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Pirkimo organizatoriaus nurodyto laiko;



71.3. tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

71.4. tiekėjo pateikta VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga.

72. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

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

73.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

73.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 (Žin., 2003, Nr. 22-944; 2006, Nr. 16-576; 2008, Nr. 105-4042; 2011, Nr. 101-4768);

73.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

73.5. prievolių įvykdymo terminai;

73.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

73.7. ginčų sprendimo tvarka;

73.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

73.9. pirkimo sutarties galiojimas;

73.10. subrangovai, subtiekJėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

74. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

75. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ nustatyti principai ir tikslai.

76. Perkančioji organizacija, norėdama keisti pirkimo sutarties sąlygas, vadovaujasi Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (Žin., 2009, Nr. 54-2151).

## **XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

77. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis VPĮ V skyriaus nuostatomis.

---

Parengė:

Direktoriaus pavaduotojas  
komercijai ir turto valdymui  
Valdemaras Ožechauskas

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

(sudarymo vieta)

**Pirkimo pavadinimas:**

**Trumpas pirkimo aprašymas:**

**Apklauso atlikimo būdas:** žodžiu, raštu (nereikalingą išbraukti), skelbiama, neskelbiama (nereikalingą išbraukti)

**Vertinimo kriterijus:** mažiausia kaina, naudingiausias pasiūlymas (nereikalingą išbraukti)

Pasiūlymo Nr.		1	2	3	4	5
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas					
	Adresas					
	Telefonas					
	Faksas					
	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė arba informacijos šaltinis					
<b>Pasiūlymas gautas</b>						
<b>Pasiūlymo kaina eurais be PVM, su PVM</b> (nereikalingą išbraukti)						

Pasiūlymų eilė	1	2	3	4	5
<b>Tiekėjo, atitinkančio apklauso reikalavimus, pavadinimas</b>					
<b>Pasiūlymo kaina eurais be PVM, su PVM</b> (nereikalingą išbraukti)					

**Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas:**

**Jei buvo apklausta mažiau nei trys tiekėjai, to priežastis yra:**

Apklausa atliko ir pažymą parengė \_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(Kvietimo formos pavyzdys)**



**VALSTYBĖS ĮMONĖ  
„KAUNO REGIONO KELIAI“  
/STRUKTŪRINIO PADALINIO PAVADINIMAS/**

*/tiekėjo pavadinimas/  
/adresas/  
/pašto indeksas/*

*/siunčiamo rašto data/ /numeris/*

**DĖL KVIETIMO DALYVAUTI /nurodomas apklausos pavadinimas/ KAINŲ APKLAUSOJE**

VĮ „Kauno regiono keliai“ /*struktūrinio padalinio pavadinimas*/ kviečia iki š. m. /*nurodomas mėnuo, diena ir valanda*/ pateikti pasiūlymą dėl /*nurodomas apklausos pavadinimas*/ (toliau – Prekė, Paslauga, Darbai).

Apklausiai keliami reikalavimai:

1. Pasiūlymas pateikiamas pagal apklausos 1 priede pateiktą formą;
2. Siūloma (-mi) /*prekė, paslauga ar darbai*/ turi atitikti keliamus reikalavimus pateikiamus apklausos 2 priede;
3. Kartu su pasiūlymu pateikti /*nurodomi papildomi dokumentai, jei reikia (pvz.: įmonės registravimo pažymėjimas, sertifikatai, atestatai ir kt.)*/;
4. Pateikiami dokumentai ar dokumentų kopijos turi būti pasirašytos ar patvirtintos įmonės direktoriaus ar jo įgalioto atstovo. Jei dokumentus pasirašė/patvirtino įgaliotas atstovas, kartu reikia pateikti įgaliojimą suteikiantį teisę atlikti šiuos veiksmus;
5. Pasiūlymas pateikiamas užklijuotame ir užantspauduotame voke. Pasiūlymas gražinamas, jei jis gautas neužklijuotame ir neantspauduotame voke.
6. Ant voko turi būti užrašyta:
  - 6.1. apklausos pavadinimas;
  - 6.2. tiekėjo pavadinimas ir adresas;
  - 6.3. neatplėšti iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, nurodyti datą ir laiką.
7. Pasiūlymo lapai su priedais turi būti susiūti ar susegti taip, kad nepažeidžiant susiuvimo ar susegimo nebūtų galima į pasiūlymą įdėti naujų lapų arba juos pakeisti kitais, sunumeruoti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičių.
8. Pasiūlymas pateikiamas adresu: VĮ „Kauno regiono keliai“ /*struktūrinio padalinio pavadinimas, adresas ir kabineto numeris*/.

Apklauso vertinimo kriterijus – mažiausia bendra prasiūlymo kaina. Pasirašomoje sutartyje bus nurodytos ir šios sąlygos:

1. Pavėlavus laiku */pateikti prekes, atlikti paslaugą ar darbus/,/tiekęjas, paslaugos teikėjas ar rangovas/* moka 0,03 % dydžio delspinigius nuo neįvykdytų įsipareigojimų, už kiekvieną pavėluotą dieną;
2. Už delsimą atsiskaityti Užsakovas moka 0,03 % dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną;
3. */Tiekėjui, paslaugos teikėjui ar rangovui/* vienašališkai atsisakius vykdyti sutartinius įsipareigojimus arba vienašališkai nutraukus sutartį, */Tiekėjas, paslaugos teikėjas ar rangovas/* privalo sumokėti Užsakovui 10 % nuo */neparduotų prekių, nesuteiktų paslaugų ar neįvykdytų darbų/* kiekio kainos dydžio baudą;
4. Atsiskaitymo tvarka – atsiskaitoma už */pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus/* pagal išrašytą sąskaitą-faktūrą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po sąskaitos-faktūros gavimo;
5. Bet kokie nesutarimai, reikalavimai ar ginčai tarp Šalių, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su Sutartimi, Sutarties pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami geranoriškų derybų būdu. Šalims nepavykus susitarti per 15 (penkiolika) dienų, ginčas perduodamas spręsti Lietuvos Respublikos teismui pagal Užsakovo buveinės vietą.

Pirkimų organizatorius

*/parašas/*

*/vardas, pavardė/*

(Adresatas (Perkančioji organizacija))

**PASIŪLYMAS  
DĖL /APKLAUSOS PAVADINIMAS/**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas	
Tiekėjo adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

*/Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us), ar subteikėją (-us)/*

Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų) ar subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us) ar subteikėją (-us)	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis apklausos kvietime.

Mes siūlome:

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos pateikimo, ar darbų atlikimo adresas	Vieno vieneto kaina eurais be PVM	Pasiūlymo kaina, eurais be PVM	Pasiūlymo kaina, eurais su PVM

Pasiūlymo kaina eurais su visomis tiekėjo išlaidomis (sandėliavimo, pakrovimo, svėrimo, transportavimo ir kt.) be PVM - \_\_\_\_\_ eurais (suma žodžiais), su PVM - \_\_\_\_\_ eurais (suma žodžiais).

Siūlomos prekės, paslaugos ar darbai visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus ir jų savybės tokios:

Eil. Nr.	Prekių techniniai, paslaugų ar darbų rodikliai	Atsakymas Taip / Ne	Siūlomos charakteristikos (nurodoma konkreti reikšmė)

Informacija apie subtiekėjus:

Eil. Nr.	Subtiekejo pavadinimas ir adresas	Numatomi atlikti darbai/paslaugos	Sutarties dalis (apimtis eurai), kuriai ketinama pasitelkti subtiekėjus, eurai su PVM

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**(Vokų su pasiūlymais atplėšimo formos pavyzdys)**

**VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMAS**

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Atplėšiami vokai yra užklijuoti bei mechaniškai nepažeisti. Vokai atplėšiami eilės tvarka pagal jiems suteiktus eilės numerius ir paskelbiama ši informacija:

Voko Nr.	Pasiūlymo pateikimo laikas (data, valanda, minutė)	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo lapai (su priedais) susiūti ir sunumeruoti ( <i>Taip/Ne</i> )	Pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekejo ar jo įgalioto asmens parašu ( <i>Taip/Ne</i> )	Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje nurodytas tiekejo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra ) ( <i>Taip/Ne</i> )	Pasiūlymą (su priedais) sudaro lapų (-ai) ( <i>skaičiais ir žodžiais</i> )	Pastabos

Neteisėtoms priemonėms atvejų prie elektroninėmis priemonėmis pateiktų pasiūlymų nebuvo užregistruota.  
Susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais ir paskelbiama ši informacija:

Pasiūlymo pateikimo laikas (data, valanda, minutė)	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis ( <i>Taip/Ne</i> )	Yra pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas ( <i>Taip/Ne</i> ) <i>Pildoma,</i>	Pastabos

Paskelbiama kiekvieno tiekėjo pasiūlyme nurodyta kaina\*:

Pirkimo dalis <i>Tiekėjo pavadinimas (voko Nr.)</i>	1
	Bendra pasiūlymo kaina eurais be PVM

Posėdžio metu pareikštos tiekėjų arba jų atstovų pastabos, pageidavimai ir pasiūlymai:

Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pareikšti pageidavimai ir pasiūlymai

Pirkimų organizatorius

*/parašas/*

*/vardas, pavardė/*

**Pastaba:** jeigu vokų atplėšimo procedūroje dalyvavo tiekėjai (jų atstovai), jie pasirašo šioje pažymoje.



## SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO ATLIKIMO

\_\_\_\_\_  
(struktūrinis padalinys)

\_\_\_\_\_  
(data)

**Pirkimo pavadinimas:**

**Sprendimas dėl pirkimo vykdymo ne per CPO:**

Pirkimo organizatorius:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)