

## UAB Geležinkelio tiesimo centras prekių, paslaugų ir darbų pirkimų taisyklės

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### 1. Pirkimų reglamentavimas

1.1. Pirkimo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) reglamentuoja *UAB Geležinkelio tiesimo centras* (toliau – **Bendrovė**), vykdomas prekių, paslaugų ir / ar darbų pirkimo procedūras bei tvarką. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Bendrovės pirkimų politika, Lietuvos Respublikos (toliau – **LR**) civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais.

1.2. Taisyklės netaikomos šiais atvejais:

1.2.1. Kai pirkimo sutartis (toliau – **Sutartis**) sudaroma su laimėjusiu tiekėju, nustatytu AB „Lietuvos geležinkeliai“ (toliau – **LTG**), įvykdžius pirkimų procedūras, įskaitant procedūras, kurios atliekamos preliminariosios Sutarties pagrindu pagrindinei Sutarčiai sudaryti. Bendrovei sudarant ir vykdant šiame punkte nustatyta tvarka sudarytą Sutartį, negali būti keičiamos esminės Sutarties sąlygos be Bendrovės ir tiekėjo raštiško dvišalio sutarimo, suderinus tai su LTG Pirkimo paslaugų centru;

1.2.2. kai Bendrovė pirkimus, atliekamus už lėšas, kurias suteikęs subjektas nurodo, kaip jas panaudoti, vykdo vadovaudamasi lėšas suteikusių subjekto reikalavimais, neatitinkančiais šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

1.2.3. Bendrovės pirkimams, kurie vykdomi laikantis privalomų kitų teisės aktų reikalavimų, neatitinkančių šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų;

1.2.4. kai perkamos atstovavimo arbitraže ar taikinimo procese, vykstančiame valstybėje narėje, trečiojoje šalyje arba tarptautinėje arbitražo ar taikinimo institucijoje, arba atstovavimo teisiniame procese, vykstančiame valstybės narės ar trečiosios šalies teismuose, tribunoluose ar viešosiose institucijose arba tarptautiniuose teismuose, tribunoluose ar institucijose, paslaugos, taip pat teisinių konsultacijų, reikalingų rengiantis anksčiau nurodytiems veiksams, paslaugoms arba teisinių konsultacijų, jeigu yra konkrečių požymių ar didelė tikimybė, kad klausimas bus nagrinėjamas arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje, paslaugos;

1.2.5. įsigyjamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos teikia valstybės institucijos, įstaigos ar kitos teisinės formos valstybės valdomi juridiniai asmenys (jei prekės, paslaugos ar darbai nėra teikiami konkurencijos sąlygomis) ar kurių įkainiai yra patvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka, ar kai perkamos notarų ar antstolių teikiamos paslaugos.

1.3. Šios Taisyklės yra Bendrovės vidaus teisės aktas, su kuriuo turi būti susipažinti Bendrovės pirkimus atliekantys asmenys, Bendrovės vadovo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius LR įstatymus.

#### 2. Vartojamos sąvokos

2.1. **Įgaliotas darbuotojas** – Bendrovės vadovo įgaliotas asmuo, turintis teisę Taisyklių 4.1 punkto lentelės 1 eilutėje nustatytais atvejais atlikti pirkimą.

2.2. **Mano GTC** – Bendrovės elektroninė administracinė informacinė sistema „Mano GTC“, skirta sisteminti, derinti, tvirtinti, registruoti ir saugoti Bendrovės dokumentus.

2.3. **Pirkimas** – Bendrovės atliekamas ir šiomis Taisyklėmis reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas.

2.4. **Pirkimų modulis** – Bendrovės elektroninė administracinė informacinė sistemos „Mano GTC“ dalis skirta pirkimų vykdymo proceso dokumentams sisteminti.

2.5. **Mokymų ir / ar konferencijos pirkimas** – pirkimas, atliekamas Bendrovės darbuotojui(-ams), planuojančiam(-tiems) dalyvauti konferencijoje / mokymuose, kai tenkinamos visos sąlygos kartu: (i) dalyvavimo / dalyvio mokestis yra ne daugiau kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų, 00 ct), neįskaitant PVM (jeigu konferencijoje / mokymuose planuoja dalyvauti keli Bendrovės darbuotojai ar darbuotojų grupė, tai visų dalyvaujančiųjų dalyvavimo / dalyvio mokestis – ne daugiau kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų, 00 ct), neįskaitant PVM (toje pačioje konferencijoje / mokymuose); (ii) nesudaroma rašytinė sutartis.

2.6. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu ar žodžiu pateiktas komercinis pasiūlymas, kuriuo siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Bendrovės nustatytas pirkimo sąlygas arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjų pateikiama informacija apie pirkimo objektą.

2.7. **Pirkimo organizatorius** – Bendrovės vadovo įgaliotas Bendrovės darbuotojas arba Bendrovės įgaliotas asmuo.

2.8. **Pirkimų vadovas** – Bendrovės Tiekimo grandinės skyriaus vadovas.

2.9. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

2.10. **Pirkimas iš reprezentacinių lėšų** – pirkimas, kurio pirkimo objektas įsigyjamas naudojant reprezentaciniams išlaidoms skirtas lėšas tiesiogiai prekybos vietoje (pavyzdžiui, vaisėms reikalingos maitinimo paslaugos ar pan.)

2.11. **Objektas** – Bendrovės perkamos prekės, paslaugos ir (ar) darbai.

2.12. **Tinkamas pasiūlymas** – Pasiūlymas, kuris atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus.

2.13. **Sutartis** – Objekto pirkimo–pardavimo sutartis.

2.14. **Sutarties vertė** – numatomos sudaryti Sutarties vertė.

2.15. **Užsakovas** – trečiasis ūkio subjektas / asmuo, kuris yra Bendrovės tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir (ar) atliekamų darbų pirkėjas.

2.16. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos turi būti aiškinamos, atsižvelgiant į šių Taisyklių sistemą bei struktūrą, sisteminį normų aiškinimą.

## II. BENDRI REIKALAVIMAI BENDROVĖS PIRKIMAMS

### 3. Pasirengimas pirkimui

3.1. Bendrovė, siekdama tinkamai pasirengti pirkimui, aiškinasi rinkos galimybes ir vertina, ką gali pasiūlyti rinka, kokie rinkoje esantys variantai patenkintų jos turimus poreikius bei vertina inovatyvių sprendimų galimybes. Taip pat Bendrovė aiškinasi ar poreikis yra ilgalaikis, vertina galimybes sudaryti ilgalaike Sutartį ar preliminarią Sutartį ir nustato Sutarties vertę.

3.2. Sutarties vertės / įkainių nustatymo tikslas – tinkamai pasirinkti pirkimo vykdymo tvarką ir įsivertinti, ar tiekėjų pasiūlytos kainos yra priimtinos Bendrovei. Sutarties vertė nustatoma visam Sutarties galiojimo laikotarpiui, įvertinant galimą maksimalią Sutarties kainą bei remiantis skaičiuojamosiomis kainomis.

3.3. Jeigu numatomoje sudaryti Sutartyje yra nustatyta Sutarties pratęsimo ir / ar Objekto kiekio (apimčių) papildymo galimybė, Sutarties vertė skaičiuojama pagal didžiausius Sutartyje numatomų įsigyti Objekto kiekius / apimtis, įskaitant tuos kiekius / apimtis, dėl kurių bus susitarta pratęsus Sutartį.

### 4. Pirkimo vykdymo tvarka

4.1. Pirkimo vykdymo procedūra nustatoma atsižvelgiant į Sutarties vertę ir pirkimo pobūdį. Minimalūs reikalavimai pirkimui pagal Sutarties vertę yra:

Eil. Nr.	Sutarties vertė (Eur be PVM) / pirkimo pobūdis	Pirkimą atlieka	Pirkimo rezultatų tvirtinimo forma	Pirkimo rezultatus tvirtina	Sutarties forma <sup>1</sup>
1.	<i>Kai yra bent viena iš šių sąlygų:</i> <b>1) iki 300 (trijų šimtų eurų, 00 ct);</b> <b>2) Mokymų ir / ar konferencijos pirkimas;</b> <b>3) Pirkimas iš reprezentacinių lėšų.</b>	Įgaliotas darbuotojas arba pirkimų organizatorius	Sąskaita arba pirkimo pažyma	Bendrovės Įgalioto darbuotojo tiesioginis vadovas (jei tvirtinama sąskaita) / Pirkimų vadovas (jei tvirtinama pirkimo pažyma)	Žodinė arba rašytinė sutartis
2.	<b>iki 3000 (trijų tūkstančių eurų, 00 ct) (įskaitytinai)</b>	Pirkimo organizatorius	Pirkimo pažyma	Bendrovės Pirkimų vadovas; Biudžeto eilutės savininkas; Paraišką turintys teisę tvirtinti asmenys (jei sudaromos sutarties vertė viršija paraiškos vertę ir pritariama vertės padidinimui)	Žodinė arba rašytinė sutartis
3.	<b>iki 50000 (penkiasdešimt tūkstančių eurų, 00 ct) (įskaitytinai)</b>	Pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija	Pirkimo pažyma arba pirkimo komisijos protokolas	Korporatyvinių reikalų departamento direktorius (jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius) / pirkimo komisija (jei pirkimą vykdo pirkimo komisija); Biudžeto eilutės savininkas; Biudžeto eilutės savininko vadovas; Paraišką turintys teisę tvirtinti asmenys (jei pirkimo vertė viršija paraiškos vertę ir pritariama vertės padidinimui)	Rašytinė sutartis

<sup>1</sup> Sutarties forma, kuomet ji pasirenkama, pasirenkama, įvertinus tikėtinas rizikas ir galimus nuostolius Sutarties vykdymo metu.

4.	virš 50000 (penkiasdešimt tūkstančių eurų, 00 ct) <sup>2</sup>	Pirkimo komisija	Pirkimo komisijos protokolas	Pirkimo komisija; Biudžeto eilutės savininkas; Paraišką turintis teisę tvirtinti asmenys (jei pirkimo vertė viršija paraiškos vertę ir pritariama vertės padidinimui)	Rašytinė sutartis
----	----------------------------------------------------------------	------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

4.2. Draudžiama Sutarties vertę ir / ar Objektą dirbtinai skaidyti, siekiant pasirinkti paprastesnę pirkimo vykdymo tvarką.

4.3. Pirkimai atliekami raštu. Kai Sutarties vertė neviršija 3000 Eur (trijų tūkstančių, 00 ct) be PVM pirkimai gali būti atlikti žodžiu.

4.4. Pirkimai vykdomi šia tvarka:

4.4.1. Bendrovėje nustatyta tvarka patvirtinama pirkimo paraiška. Pirkimų iniciatorius privalo nustatyti ir kartu su paraiška pirkimui pateikti tikslus ir aiškius minimalius techninius ir (arba) funkcinis perkamų prekių, paslaugų ir darbų reikalavimus (techninę specifikaciją, brėžinius, projektinę dokumentaciją) ir (arba) aiškiai ir tiksliai apibūdinti norimą rezultatą. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto, ar perkamas objektas dėl techninio ar organizacinio suderinamumo negali būti pakeičiamas kitu. Nurodant konkretų gaminį ar modelį, tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

4.4.2. kartu su paraiška, patvirtinama Sutarties vertė;

4.4.3. pasirenkama pirkimo vykdymo tvarka pagal Taisyklių 4.1 punkto lentelėje nustatytas sąlygas. Jeigu pirkimą gali atlikti alternatyvūs subjektai, dėl pirkimą vykdančio subjekto sprendžia Pirkimų vadovas;

4.4.4. parengiami ir, pirkimą vykdančios Bendrovės teisės aktuose nustatyta tvarka, pasirašomi pirkimo dokumentai;

4.4.5. jeigu reikalinga, atrenkami tiekėjai, kurie bus kviečiami teikti pasiūlymus;

4.4.6. jeigu reikalinga, potencialiems ar atrinktiems tiekėjams pateikiami pirkimo dokumentai;

4.4.7. gaunami pasiūlymai;

4.4.8. vykdomos pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūros;

4.4.9. jeigu reikalinga, atrenkami tiekėjai, kurie bus kviečiami dalyvauti derybose;

4.4.10. jeigu reikalinga, vykdomos derybos (žodžiu, kviečiant tiekėjus į susitikimą, ar raštu). Derybos vykdomos laikantis šių sąlygų:

4.4.10.1 derybos su kiekvienu tiekėju vedamos atskirai;

4.4.10.2 tretiesiems asmenims neatskleidžiama konkreti iš kito tiekėjo gauta informacija, taip pat tiekėjas neinformuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

4.4.10.3 teikdama informaciją / duomenis apie pirkimą, Bendrovė nediskriminuoja vieno tiekėjo kitų naudai;

4.4.10.4 visiems tiekėjams taikomi vienodi reikalavimai, sudaromos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija / duomenys;

4.4.10.5 jeigu derybos vykdomos žodžiu, kviečiant tiekėjus į susitikimą, derybų rezultatas turi būti užfiksuotas derybų protokole, kurį pasirašo Bendrovės ir tiekėjo įgali atstovai, arba tiekėjo raštiškame patvirtinime dėl žodžiu suderėto rezultato, arba turi būti prašoma tiekėjo pateikti galutinį pasiūlymą (tokiu atveju derybų protokolas/raštiškas patvirtinimas neprivalo būti sudaromas);

4.4.11. jeigu reikalinga, prašoma pateikti atnaujintus / galutinius pasiūlymus;

4.4.12. jeigu reikalinga, vykdomos galutinių pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūros;

4.4.13. nustatoma ir pagrindžiama, kuris pasiūlymas yra naudingiausias, sudaroma pirkimo pažyma (Priedas Nr. 1), jeigu pirkimas tvirtinamas pirkimo pažymos formą. Pirkimą vykdančias subjektas į Mano GTC sistemą kartu su pažyma įkelia tiekėjų pasiūlymus, kvietimo pateikti pasiūlymą sąlygas, jei apklausa vykdyta raštu, ir kitą svarbią informaciją, jei joje atsispindi pirkimo proceso eiga. Kartu su pažyma Mano GTC sistemoje yra susiejama pirkimo paraiška, o pasirašius sutartį, ir sutartis. Pirkimų pažymos registruojamos Bendrovės Pirkimų pažymų registre Mano GTC sistemoje.

4.4.14. suderinami ir patvirtinami pirkimo rezultatai;

4.4.15. pirkimo laimėtoji pranešama apie ketinimą sudaryti Sutartį;

4.4.16. suderinamas Sutarties projektas;

4.4.17. sudaroma Sutartis.

4.5. Vykdančias pirkimą:

4.5.1. pagal Taisyklių 4.1 punkto lentelės 1 punktą, neprivaloma laikytis Taisyklių 4.4 punkto reikalavimų;

4.5.2. pagal Taisyklių 4.1 punkto lentelės 2 punktą, neprivaloma laikytis Taisyklių 4.4 punkto reikalavimų, išskyrus Taisyklių 4.4.13 punkto reikalavimus;

4.5.3. pagal Taisyklių 4.1 punkto lentelės 3 punktą, neprivaloma laikytis šių Taisyklių 4.4.4, 4.4.6, 4.4.9 -4.4.12, reikalavimų;

<sup>2</sup> Bendrovės įstatuose nustatytais atvejais prieš pradėdant pirkimą turi būti gauti Bendrovės valdymo organų leidimai.

4.5.4. pagal nors vieną iš Taisyklių 4.7 punkte nurodytų aplinkybių, perkant iš vieno tiekėjo, neprivaloma laikytis šių Taisyklių 4.4.4, 4.4.6 – 4.4.13, 4.4.15 punktų reikalavimų;

4.5.5. žodžiu, neprivaloma laikytis šių Taisyklių 4.4.4, 4.4.6 – 4.4.12, 4.4.15 punktų reikalavimų.

**4.6. Pirkimo metu siekiama tiekėjų konkurencijos. Atsižvelgiant į tai, siektina, kad 4.1 punkto lentelės 2-4 punktų atvejais būtų gaunami bent 3 skirtingų tiekėjų pasiūlymai.**

4.7. Priimant sprendimą sudaryti sutartį su tiekėju, kuomet Pirkimo metu nebuvo gauti bent 3 skirtingų tiekėjų Pasiūlymai, turi būti pateikiama tokį sprendimą pagrindžianti argumentacija. 4.1 punkto lentelės 3-4 punktų atvejais tokį sprendimą tvirtinant pirkimo pažymą ar pirkimų komisijos protokolą turi patvirtinti ir pirkimo paraiškos biudžeto eilutės savininkas bei galutinis pirkimo paraiškos tvirtintojas. Šių asmenų tvirtinimo taisyklė netaikoma ir preziumuojama, kad sprendimas argumentuotas jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

4.7.1. perkama iš vieno tiekėjo dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikalingas papildomas Objektas, kuris nebuvo įrašytas į sudarytą Sutartį, tačiau be kurių negalima tinkamai užbaigti pradėtos vykdyti Sutarties ir papildomas Objektas įsigyjamas ne didesnėmis nei rinkos kainomis (pagrindžiant tai objektyviais įrodymais). Tokia sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų Sutarčių kaina neturi viršyti 50 (penkiasdešimt) procentų pradinėje Sutartyje nurodytos kainos;

4.7.2. perkama iš vieno tiekėjo jeigu neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio nebuvo galima numatyti, o kreipiantis į kelis tiekėjus pirkimas užtruktų ir dėl to būtų patirta nuostolių. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali išimtinai priklausyti nuo Bendrovės;

4.7.3. perkama iš vieno tiekėjo jeigu iš esamo tiekėjo perkamas naujas Objektas, toks pat, koks buvo pirktas pagal ankstesnę Sutartį, su sąlyga, kad ankstesnio pirkimo dokumentuose apie tokią galimybę buvo numatyta;

4.7.4. jeigu visi tiekėjai apsibrėžtoje rinkoje, galintys nustatytomis sąlygomis patiekti Objektą, vertinama, kad jie yra žinomi ir visi yra kviečiami dalyvauti, teikiant pasiūlymus pirkime. Šio punkto nuostata netaikoma Tiekėjams nurodytiems Taisyklių 8.2. punkte;

4.7.5. jeigu perkama tik mokslo, eksperimentų, studijų, mokslinio ar techninio tobulinimo tikslais, jeigu nesiekama gauti pelno arba padengti mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos ar techninio tobulinimo išlaidų ir, jeigu toks pirkimas neribos konkurencijos vėlesniuose tokiuose pirkimuose;

4.7.6. jeigu perkama iš vieno tiekėjo nes Objektą parduoti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

4.7.6.1. pirkimo tikslas yra sukurti ar įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

4.7.6.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių (konkurencijos nebuvimas negali būti sukurtas Bendrovės dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus) ar objektyvių pagrįstų aplinkybių;

4.7.6.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

4.7.7. perkama iš vieno tiekėjo jeigu Bendrovė pagal ankstesnę Sutartį iš tiekėjo pirko paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomų paslaugų, derinant su ankščiau nupirktomis paslaugomis, arba pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Bendrovei reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų techninis nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir / ar priežiūros techninių sunkumų, arba techninis eksploataavimas ir / ar priežiūra būtų neefektyvi, neracionali;

4.7.8. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

4.7.9. jeigu prekės perkamos viešuose prekių pardavimo aukcionuose;

4.7.10. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingą Objektą įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;

4.7.11. jai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjui taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus.

4.7.12. jai perkamos prekės ar paslaugos, naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

4.7.13. kai perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

4.7.14. kai perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

4.7.15. kai perkamos Bendrovės darbuotojų mokymo ir / ar konferencijų paslaugos;

4.7.16. kai perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos;

4.7.17. jeigu Objektas perkamas, esant gamybiniam būtinumui, dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, siekiant išvengti Užsakovų sankcijų dėl neįvykdytų įsipareigojimų (delspinigių, baudų mokėjimo, nuostolių ar negautų pajamų atlyginimo ir pan.);

4.7.18. kai Bendrovės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus prekės perkamos tiesiai iš gamintojo;

4.7.19. kai konkretų tiekėją nurodo Užsakovas;

4.7.20. kai perkamos finansinės paslaugos, susijusios su vertybinių popierių arba kitų finansinių priemonių emisija, pardavimu, pirkimu ar perleidimu;

4.7.21. kai prekės, paslaugos ar darbai perkami iš LTG arba LTG dukterinės bendrovės;

4.7.22. kai perkamos paskolų, susijusių ar nesusijusių su vertybinių popierių arba kitų finansinių priemonių emisija, pardavimu, pirkimu ar perleidimu, paslaugos.

4.8. Esant Taisyklių 4.7.1.- 4.7.22. aplinkybėms, prie Pirkimo dokumentų turi būti pridėtas tokio pasirinkimo pagrindimas.

## **5. Pirkimą vykdančias asmenys**

5.1. Kai pirkimas atliekamas pagal Taisyklių 4.1 punkto lentelės 1 eilutėje nustatytą pirkimo vykdymo tvarką, Pirkimus Bendrovėje atlieka Įgaliotas darbuotojas arba Pirkimo organizatorius, kitais Taisyklių 4.1 punkto lentelėje nustatytais atvejais pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija.

5.2. Pirkimo organizatoriumi ar pirkimo komisijos nariu turi būti paskirtas pirkimų vykdymą išmanantis Bendrovės darbuotojas.

5.3. Pirkimo organizatorius ir pirkimo komisijos nariai turi būti nešališki tiekėjų atžvilgiu, su tiekėjais nesusijęs giminytės ar svainytės ryšiais, neturėti turtinių interesų tiekėjų įmonėse. Jeigu Pirkimo organizatorius ar pirkimo komisijos narys mano, kad negali būti nešališkas tiekėjų atveju, arba pirkimo procedūrų vykdymo metu paaiškėja Pirkimo organizatoriaus ar pirkimo komisijos nario ir tiekėjo(-ų) giminytės, svainytės ryšiai arba turtiniai interesai tiekėjo įmonėse, Pirkimo organizatorius ar pirkimo komisijos narys privalo nedelsdamas Bendrovės vadovui (arba jo įgaliotam asmeniui) deklaruoti paaiškęsias aplinkybes ir nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo tame pirkime.

5.4. Pirkimo organizatorius ir pirkimo komisija gali vykdyti pirkimus tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Už šių pasižadėjimų administravimą ir kontrolę atsakingas Tiekimo grandinės skyrius.

5.5. Pirkimo organizatorius ir pirkimo komisija, vykdydami savo pareigas, vadovaujasi teisės aktais, šiomis Taisyklėmis bei Bendrovės vadovo (arba jo įgalioto asmens) suteiktais įgaliojimais ir duotais pavedimais.

## **6. Pirkimo dokumentai ir jų pateikimas ir tikslinimas**

6.1. Pirkimo dokumentuose turi būti:

6.1.1. jeigu taikoma, tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai ir informacija, kokius duomenis ir / ar dokumentus tiekėjai turi teikti, norėdami įrodyti jų atitiktį nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams;

6.1.2. reikalavimai Objektui, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

6.1.3. jeigu taikoma, kriterijai, į kuriuos atsižvelgdama Bendrovė vertins tiekėjų pasiūlymus;

6.1.4. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos;

6.1.5. jeigu vykdomos derybos, derybų vykdymo tvarka;

6.1.6. jeigu taikoma, pasiūlymų galiojimo užtikrinimo reikalavimai;

6.1.7. jeigu sudaroma rašytinė Sutartis, Bendrovės siūlomos šalims sudaryti Sutarties pagrindinės sąlygos ir (arba) Sutarties projektas;

6.1.8. pasiūlymų rengimo reikalavimai, pateikimo termino pabaiga ir pateikimo būdas. Turi būti nustatytas pakankamas pasiūlymų pateikimo terminas, kad tiekėjams užtektų laiko parengti pasiūlymą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

6.1.9. Pirkimo organizatoriaus arba pirkimo komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija;

6.1.10. kita reikalinga informacija.

6.2. Pirkimo dokumentai gali būti paaiškinti (patikslinti) (tiekėjų prašymu arba Bendrovės iniciatyva) bet kurios pirkimo procedūros metu, atitinkamai suteikiant tiekėjams galimybę įvertinti ir atsižvelgti į atliktus pirkimo dokumentų pakeitimus, teikiant, pakeičiant ir /ar papildant savo pasiūlymus. Jeigu tokie paaiškinimai (patikslinimai) gauti iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, jie turi būti pateikti visiems tolesnėse pirkimo procedūrose kviečiamiems dalyvauti tiekėjams. Galutiniai pirkimo dokumentai, pagal kuriuos Bendrovė vertins tiekėjų pasiūlymus ir išrinks pirkimo laimėtoją, turi būti tikslūs, aiškūs ir be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus ir tiekėjų pasiūlymai galėtų būti lygiavertiškai palyginami.

6.3. Kai pirkimas atliekamas raštu, pirkimo dokumentai tiekėjams pateikiami Bendrovės naudojamomis elektroninėmis priemonėmis arba informacinėmis sistemomis.

## **7. Reikalavimai Objektui**

7.1. Pirkimo dokumentuose informacija apie Objektą turi būti nurodyta taip, kad tiekėjai galėtų įvertinti jo pobūdį, apimtį ir nuspręsti, ar jiems tikslinga dalyvauti pirkime. Jeigu reikia, gali būti nustatyti reikalavimai Objekto techninėms, kokybės, tiekimo ar atlikimo, įpakavimo, ženklinimo, sertifikavimo, išbandymo ir kitoms savybėms.

7.2. Jeigu Objekto aprašymuose nurodomas konkretus prekės ženklas, patentas, modelis arba prekės kilmė, konkretus prekės gamintojas ir pan., pirkimo dokumentuose turi būti nurodoma, kad tiekėjai galėtų siūlyti lygiavertį Objektą. Konkrečios nuorodos (prekės ženklo, patento, modelio, prekės kilmės, konkretaus prekės gamintojo ir pan.), neleidžiant pasiūlyti lygiavertio Objekto, galimos tik tuo atveju, kai (i) įsigyti konkrečią prekę ar paslaugą sutartyje, (raštu), nurodo Užsakovas, (ii) Bendrovės turimų anksčiau įsigytų prekių eksploatavimui reikalingos tų prekių gamintojo nurodyto konkretaus prekės ženklo, patento, modelio, kilmės ar gamintojo atsarginės dalys ar eksploatacinės medžiagos, ir dėl kurių pakeitimo kitokiomis Bendrovė prarastų gamintojo garantijas, turimos prekės tikėtina būtų sugadintos ar Bendrovė patirtų kitų didelių nepatogumų.

## **8. Tiekėjų atranka ir kvietimas teikti pasiūlymus**

8.1. Bendrovė turi sudaryti Sutartį tik su kompetentingais, patikimais ir pajėgiais tinkamai įvykdyti visus Sutarties įsipareigojimus tiekėjais. Šiam tikslui pasiekti Bendrovė gali vertinti tiekėjų kvalifikaciją, t. y. finansinį, techninį pajėgumą, patirtį ar kitas Sutarties vykdymui svarbias aplinkybes, ir nustatyti tiekėjų elgesio reikalavimus.

8.2. Tiekėjai, kurie neatitinka Bendrovės tiekėjų elgesio reikalavimų, įskaitant reikalavimą dėl ankstesnių ir turimų įsipareigojimų tinkamo Bendrovei vykdymo, ir/ar reikalavimo, kad tiekėjas Bendrovei neturi kelti verslo saugumo ar reputacinės rizikos, gali būti nekviečiami dalyvauti pirkime ir teikti pasiūlymo. Tiekėjo elgesio

reikalavimai gali būti patikrinami, įvertinant viešai prieinamus duomenis ir(ar) kreipiantis papildomos informacijos į kompetentingas institucijas, ir / ar tiekėjus.

8.3. Tiekėjų, kurie neatitinka Bendrovės nustatytų kvalifikacijos ir / ar tiekėjų elgesio reikalavimų, įskaitant reikalavimą dėl ankstesnių ir turimų įsipareigojimų tinkamo Bendrovei vykdymo, ir/ar reikalavimo, kad tiekėjas Bendrovei neturi kelti verslo saugumo ar reputacinės rizikos, pasiūlymai, jeigu jie yra gauti, gali būti atmetami. Tiekėjo kvalifikacija ir / tiekėjo elgesio reikalavimai gali būti patikrinami, įvertinant viešai prieinamus duomenis ir(ar) kreipiantis papildomos informacijos į kompetentingas institucijas, ir / ar tiekėjus.

8.4. Jeigu reikalinga, pirkimo vykdymo metu Bendrovė gali papildomai vertinti tiekėjų kvalifikaciją ir paprašyti ją patvirtinančių duomenų ir / ar dokumentų.

## **9. Reikalavimai pasiūlymų pateikimui**

9.1. Pasiūlymai turi būti teikiami raštu pirkimo dokumentuose nurodytomis priemonėmis ir tvarka arba teikiami žodžiu, kai pirkimas atliekamas žodžiu.

## **10. Pasiūlymų nagrinėjimas**

10.1. Bendrovė turi nagrinėti pasiūlymus, pateiktus iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, įskaitant pasiūlymus, gautus per Bendrovės papildomai pratęstą laiką. Pasiūlymų nagrinėjimo tikslai:

10.1.1. nustatyti, ar pasiūlymas atitinka visus Bendrovės ir Objekto poreikius bei pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

10.1.2. nustatyti, ar pasiūlymo kaina / įkainiai ar sąnaudos priimtinos (nėra per mažos ar per didelės);

10.1.3. pasirinkti tiekėjus, kurie bus kviečiami į tolesnę pirkimo procedūrą.

10.2. Nustačius, kad pateiktas pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentų reikalavimų ar tiekėjas pateikė netikslią ar neišsamią informaciją, Bendrovė turi prašyti tiekėjo pašalinti šiuos nustatytus trūkumus per jos nustatytą protingą terminą, išskyrus pagrįstus atvejus, kai to daryti netikslinga (pavyzdžiui, iš pateiktų duomenų matyti, jog pasiūlymas neatitinka ir neatitiks Bendrovės ar Objekto poreikių).

10.3. Jeigu Bendrovė įvertina ir nustato, kad tiekėjas pasiūlymo trūkumus šalina aplaidžiai, nepagrįstai vilkina pirkimo procedūrą, tiekėjas negebės tinkamai įvykdyti visos Sutarties ar pirkimas yra ypatingos skubos, reikšmingas Bendrovei – tiekėjo pasiūlymas gali būti atmetamas.

10.4. Vertindama pasiūlymus Bendrovė gali taikyti pirkimo pakopas ir nusistatytais kriterijais mažinti vertinamų pasiūlymų skaičių.

## **11. Pasiūlymų vertinimas**

11.1. Pasiūlymų vertinimo tikslas – nustatyti naudingiausią pasiūlymą.

11.2. Naudingiausias pasiūlymas gali būti išrenkamas, atsižvelgiant į jo įsigijimo kainą arba sąnaudas, patiriamas Objekto gyvavimo ciklo etapu, taip pat į kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pavyzdžiui: techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas, Sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką Sutarties įvykdymo kokybei, garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas.

11.3. Atsižvelgdama į pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, Bendrovė turi motyvuotai pagrįsti (išskyrus atvejus, kai Pirkimas vykdomas iš vieno tiekėjo), kodėl nustatyto laimėtojo pasiūlymas, lyginant su kitų tiekėjų pasiūlymais yra naudingiausias (pateikiant konkrečius skaičiavimus arba, kai pasiūlymai vertinami atsižvelgiant į kokybinius, aplinkosauginius ir (arba) socialinius kriterijus – paaiškinant kiekvieno kriterijaus svarbą (lyginamąjį svorį) bendram įvertinimui, argumentuodama konkrečių balų skyrimą ir pan.). Šiame punkte nustatytas pagrindimas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais.

11.4. Esant poreikiui, pasiūlymų vertinimui gali būti pasitelkiami ekspertinių/specialiųjų žinių turintys kiti Bendrovės darbuotojai ir/ar tretieji asmenys, sudarę civilinę sutartį su Bendrove.

## **III. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

### **12. Sutarties sudarymo tvarka ir jos keitimas**

12.1. Nustačius naudingiausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, jis kviečiamas sudaryti Sutartį.

12.2. Jeigu nusprendžiama, kad sudarius Sutartį su naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėju Bendrovei kiltų saugumo ar reputacinė rizika ir tokiam sprendimui pritaria Bendrovės valdyba (jei tai yra Bendrovės valdybos kompetencija remiantis Bendrovės įstatais) arba, jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti Sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, nepateikia Sutarties įsigaliojimui nustatytų dokumentų, nepagrįstai vilkina Sutarties pasirašymo procedūrą, Bendrovė gali siūlyti sudaryti Sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas yra naudingiausias po tiekėjo, kuris Bendrovei kelia saugumo ar reputacinę riziką, ar atsisako sudaryti Sutartį.

12.3. Sudarant Sutartį, negali būti keičiamos pirkimo dokumentuose nustatytos esminės pirkimo sąlygos, t. y. tos sąlygos, kurias pakeitus naudingiausiu pasiūlymu galėtų būti išrinktas kito tiekėjo pasiūlymas.

12.4. Raštu sudaromoje Sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 (trejų) metų (su visais Sutarties pratęsimo) nuo Sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus raštu atvejus, kai ilgesnis kaip 3 (trejų) metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo, ir (ar) darbų atlikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis Bendrovei ir Bendrovė tai motyvuotai raštu pagrindžia.

12.5. Jeigu raštu sudarytoje Sutartyje numatyta galimybė pratęsti prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo, ir (ar) darbų atlikimo laikotarpį, šie terminai gali būti pratęsimi tik įvertinus, ar jų pratęsimas yra ekonomiškai naudingas Bendrovei ir tokį sprendimą pagrindžiant raštu.

#### **IV. INFORMACIJOS PATEIKIMAS IR KONFIDENCIALUMAS**

##### **13. Informacijos pateikimas**

13.1. Susipažinti su visa, su pirkimu susijusia informacija gali tik pirkimą atliekantys asmenys, Bendrovės vadovas, jo įgalioti asmenys ir kiti asmenys bei institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius LR įstatymus. Kitiems asmenims, įskaitant pirkime dalyvaujančius tiekėjus, informacija apie kitų tiekėjų pasiūlymus, jų vertinimą ir pan. neteikiama.

13.2. Visi pirkimo dokumentus rengiantys darbuotojai, pirkimo organizatorius, pirkimo komisijos nariai, ekspertai ir kiti asmenys, kuriems yra žinoma ši informacija, privalo jos neatskleisti tretiesiems asmenims bei imtis visų reikalingų priemonių konfidencialumui išsaugoti. Sužinojus, kad minėta informacija tapo žinoma tretiesiems asmenims, kiekvieno Bendrovės darbuotojo, pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens, kuriam buvo patikėta konfidenciali informacija, pareiga nedelsiant apie tai informuoti Bendrovės vadovą arba Pirkimų vadovą.

#### **V. SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

##### **14. Skundų nagrinėjimas ir tiekėjo informavimas**

14.1. Gavus iš tiekėjo ar kitų asmenų skundą dėl Bendrovės pirkimų principų pažeidimo, konkurencijos ribojimo ir pan., Bendrovės vadovas per 1 (vieną) darbo dieną turi paskirti pirkimo nevykdžiusį kompetentingą asmenį minėtam skundui išnagrinėti. Paskirtas asmuo turi išnagrinėti ir parengti motyvuotas išvadas dėl skundo per 5 (penkias) darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių nagrinėjimo terminas turi būti pratęstas. Galutinį sprendimą dėl skundo pagrįstumo pagal skundą išnagrinėjusių asmenų parengtas išvadas, taip pat sprendimą dėl atsakymo į skundą siuntimo / nesiuntimo jį pateikusiam tiekėjui priima Bendrovės vadovas arba Pirkimų vadovas.

#### **VI. ATSKAITOMYBĖ IR IŠIMTYS**

##### **15. Pirkimus pagrindžiantys dokumentai ir duomenys, ir išimtys**

15.1. Pasibaigus Bendrovės finansiniams metams, per 45 (keturiasdešimt penkias) kalendorines dienas turi būti parengta ir Bendrovės valdybai ir Bendrovės vadovybei pateikta ataskaita (Priedas Nr. 2) apie praėjusiais finansiniais metais vykdytus Bendrovės pirkimus.

15.2. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Bendrovės dokumentacijos planu.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16.1. Bendrovė bet kuriuo metu iki Sutarties sudarymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Bendrovė neprivalo apmokėti jokių išlaidų, kurias tiekėjas patiria, dalyvaujant pirkimuose.

16.2. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos tik Bendrovės vadovo įsakymu / potvarkiu.

16.3. Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.

	<b>UAB GELEŽINKELIO TIESIMO CENTRO PIRKIMO PAŽYMA</b>	1
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.  
(*pabraukti tinkamą*)

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr	Tiekėjo pavadinimas (eilės tvarka pradedant nuo naudingiausio pasiūlymo)	Siūlymo data	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. kaina, Eur. be PVM	Viso kaina, Eur. be PVM	Pastabos
1.								
2.								
3.								

*Pasiūlymų detalus palyginimas pridedamas*


**Naudingiausiu pripažintas tiekėjas:** ..... (tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:  
(*nurodyti aplinkybes*)

Parengė: pareigos vardas, pavardė

Tvirtinu: pareigos vardas, pavardė



	<b>UAB GELEŽINKELIO TIESIMO CENTRO ATASKAITA APIE ĮVYKDYTUS PIRKIMUS</b>	1
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---

Vadovaudamasi UAB Geležinkelio tiesimo centras prekių, paslaugų ir darbų pirkimo taisyklėmis, teikiama ataskaita apie praėjusiais finansiniais metais vykdytus Bendrovės pirkimus.

Pirkimo rūšis	Pirkimų kiekis, vienetais	Sudarytų sutarčių kiekis, vienetais	Sudarytų sutarčių vertė eurais be PVM
Darbų pirkimai			
Paslaugų pirkimai			
Prekių pirkimai			

**PRIDEDAMA:**

1. Komisijos vykdytų pirkimų registras už kalendorinius metus;
2. Pirkimų pažymų registras už kalendorinius metus.