

PATVIRTINTA:
UAB „Grauduva“
direktorės 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. 1-17/06-08

UAB „GRAUDUVA“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato UAB „Grauduva“ (toliau - Bendrovė) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Bendrovės poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, atsakingus asmenis.

2. Bendrovė, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Bendrovė planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau - VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiomis taisyklėmis ir kitais Bendrovės priimtais teisės aktais.

4. Pirkimus organizuoja Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Bendrovės darbuotojas (-ai), kuris (-ie) nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.2. **Viešojo pirkimo komisija** – (toliau – Komisija) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, Bendrovės direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam pirkimui vykdyti arba nuolatinė pirkimų Komisija. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3-jų Bendrovės darbuotojų. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, reikiamų dokumentų rengimą, planavimą ir įvykdymą.

5.4. **Paraiška** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas (popieriuje), pirkimo organizatoriaus parengtas pagal pirkimo iniciatoriaus nurodytus duomenis, skirtas suderinti numatomą pirkimą su Bendrovės direktoriumi dėl konkretaus pirkimo vykdymo.

5.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendrovė kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų kviesdama pateikti pasiūlymus (kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, galima kreiptis tik į vieną pasirinktą tiekėją). Apklausa galima atlikti žodžiu - telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiama informaciją apie kainą arba raštu – CVP IS priemonėmis, elektroninių paštu, paštu, ar kitomis priemonėmis.

5.6. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas (kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

5.7. **Viešųjų pirkimų žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Bendrovėje atliktus pirkimus.

5.8. **Pirkimų planas** – Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinė (sąrašas). Kasmetinis pirkimų planas viešinamas Bendrovės internetinėje svetainėje. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinės viešinamos CVP IS priemonėmis nuo 2020-01-01.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Pirkimų organizatorius iki einamųjų metų gruodžio 30 d. suderinta su Bendrovės direktoriumi, dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į ateinančių metų Bendrovės viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją viešiesiems pirkimams suplanuoti ir vykdyti.

9. Pirkimų organizatorius koordinuoja ir prižiūri Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.

10. Pirkimų organizatorius iki kiekvienų metų gruodžio 30 d.:

10.1. Taisyklėse 8 punkte nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitais Teisės aktų nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Neprivaloma pirkti CPO kataloge, kai neskelbiamos mažos vertės pirkimo vertė iki 10 000 Eur be PVM;

10.4. teikia Bendrovės direktoriui tvirtinti parengtą ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

11. Viešųjų pirkimų organizatorius, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos Bendrovės interneto svetainėje skelbia planuojamų atlikti pirkimų planą. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, planuojamų atlikti pirkimų suvestinė (planas) nuo 2020-01-01 viešinamas CVP IS priemonėmis iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

12. Viešųjų pirkimų organizatorius nuolat peržiūri patvirtintą pirkimų planą (suvestinę) ir, esant reikalui suderinęs su Bendrovės direktoriumi, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą, plano pakeitimai paskelbiami Bendrovės interneto svetainėje.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių Bendrovei išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

14. Bendrovė, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT)

direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

15. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

15.1. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius, kuris atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

15.2. Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirta nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija, dirbdama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą komisijos darbo reglamentą, atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Komisijos sprendimai įforminami protokolu;

15.3. Bendrovės direktoriaus ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 15.1. ar 15.2. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

16. Pirkimo, kuris įtrauktas į Bendrovės viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

16.1. pirkimo organizatorius užpildo viešųjų pirkimų paraišką (1 priedas) pagal pirkimų iniciatoriaus nurodytus duomenis dėl prekių, paslaugų pirkimo, teikia direktoriui tvirtinti. Perkant prekes, paslaugas, darbus iki 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM) galima paraiškos nepildyti, sutarti žodžiu;

16.2. pirkimo dokumentus pagal pirkimo organizatoriaus parengtą ir direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius;

16.3. rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Bendrovės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

17. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, vadovaujamosi Bendrovės viešųjų pirkimų planu.

18. Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimą apklausos būdu, apklausos rezultatai įforminami viešųjų pirkimų apklausos pažymoje (2 priedas). Ši pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM).

19. Kiekvieną atliktą pirkimą, pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu pirkimo suma ne didesnė kaip 50 (penkiasdešimt) Eur (be PVM).

20. Registruojant pirkimą pirkimų žurnale turi būti:

20.1. pirkimams kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM) šie rekvizitai: prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo išdavusio sąskaitą-faktūrą pavadinimas, sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data, sąskaitos faktūros vertė, kita su pirkimu susijusi informacija;

20.2. pirkimams kurių sutarties vertė yra didesnė kaip 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM) šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo išdavusio sąskaitą-faktūrą pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties vertė arba sąskaitos faktūros vertė, bei pirkimo sutarties galiojimo terminai (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kita su pirkimu susijusi informacija;

21. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

21.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

21.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiomis Taisyklėmis;

21.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis;

21.4. parengti pirkimo sutarties (jei bus pasirašoma sutartis) projektą ir jį suderinti su Bendrovės direktoriumi;

21.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

21.6. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

21.7. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

22. Bendrovė gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

23. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

24. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su Bendrovės direktoriumi.

25. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja pirkimo organizatorius. Nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą. Pirkimo organizatorius atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę bei organizuoja Bendrovės išpareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

26. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutarčių išpareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

27. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Bendrovės funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą išpareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

29. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį Bendrovės direktoriumi.

30. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma viešųjų pirkimų apklausos pažyma, išskyrus Taisyklių 18. punkte numatytą išimtį. Kai pirkimą vykdo Komisija, komisijos sprendimai įforminami protokolais ir/ar priimami sprendimai CVP IS priemonėmis.

32. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus susega į bylą. Mokėjimo dokumentų originalus perduoda – vyr. buhalteriai, sutarčių originalus – Bendrovės direktoriui.

33. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai (išskyrus žodinius), sudarytos pirkimo sutartys (išskyrus žodines) ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais

rémėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

34. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

Priedas Nr. 1. Viešųjų pirkimų paraiška;

Priedas Nr. 2. Viešųjų pirkimų apklausos pažyma.

Parengė:

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „GRAUDUVA“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, kaina, paslaugų ar darbų apimtys	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai	
Numatomas pirkimo būdas	
Pirkimo organizatorius	

Paraiška įteikta:

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

Paraiška pirkimui suderinta:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas.....

.....
.....
.....

Pirkimų organizatorius

(pareigos, vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti:

raštu

žodžiu

Apklaustos įmonės:

Eil. nr.	Įmonės pavadinimas	Adresas, telefonas ir pan. (jeigu žinoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jeigu žinoma)

Įmonių pasiūlymai:

Eil. Nr.	Įmonės pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina be PVM

Tinkamiausią pasiūlymą pateikė.....

(įmonės pavadinimas)

Pažyma suderinta:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė, parašas)