PATVIRTINTA

UAB „Gyvulių produktyvumo kontrolė“ direktoriaus 2018 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1TV-1

**UAB „GYVULIŲ PRODUKTYVUMO KONTROLĖ“ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Gyvulių produktyvumo kontrolė“ (toliau – Bendrovė arba Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką bei supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis.

2. Supaprastinti viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis šia Tvarka ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas arba perkančiosios organizacijos padalinių ar skyrių vadovai, kurie inicijuoja perkančiosios organizacijos pirkimus;

3.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

3.3. **Pirkimų komisija –** perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

3.4. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus viešuosius pirkimus;

3.5. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus, atlikus supaprastintą pirkimą;

3.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

3.7. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

3.7.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.7.2.supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, kurios yra nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

**II SKYRIUS**

**SUPAPARASTINTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

5.  Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. teikia Pirkimų organizatoriui, atsakingam už pirkimų plano parengimą, ir / ar Viešojo pirkimo komisijai informaciją, laisva forma, jei Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija nenurodė informacijos pateikimo formos, informaciją apie einamaisiais metais planuojamus atlikti pirkimus:

5.1. pirkimo objekto klasifikavimo kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

5.2. pirkimo objekto pavadinimas;

5.3. numatomas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kiekis;

5.4. numatoma pirkimo pradžia;

5.5. planuojamas pirkimo būdas;

5.6. ketinamos sudaryti sutarties trukmė.

5.7. planuojama pirkimo vertė (eurais be PVM ir eurais su PVM).

6.  Ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., - Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimo plano parengimą, gavęs informaciją, nurodytą šios Tvarkos 5.1 – 5.7 papunkčiuose, parengia bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir savo internetiniame tinklapyje paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 d. d.

7.  Perkančioji organizacija vykdo pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą. Pirkimai, kurie neįtraukti į pirkimų planą yra nevykdomi, išskyrus tuos atvejus kai reikia skubiai įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pirkimų planą.

8.  Pirkimų iniciatorius teikia atsakingam Pirkimų organizatoriui informaciją, nurodytą Tvarkos 5.1 – 5.7 papunkčiuose, dėl pirkimo plano pakeitimo.

9.  Pirkimų iniciatorius, prireikus įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, rengia Paraišką dėl pirkimo (toliau – Paraiška). Paraišką pasirašo Pirkimų iniciatorius ir atitinkamo padalinio ar skyriaus vadovas, kai jis nėra atitinkamų Pirkimų iniciatorius. Gautą Paraišką registruoja Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis personalo specialistas ir teikia Bendrovės direktoriui, kuris priima sprendimą ir jį išreiškia toje pačioje Paraiškoje rezoliucijos forma.

10. Pirkimų iniciatorius Paraiškoje nurodo:

10.1. pagrindinę informaciją:

10.1.1. pirkimo objekto pavadinimą;

10.1.2. pirkimo objekto apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų paskirtį, savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją);

10.1.3. reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.2. taip pat gali būti nurodoma:

10.2.1. BVPŽ kodas;

10.2.2. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas Bendrovės darbuotojas (vardas, pavardė ir telefono numeris).

11. Jei pirkimo objektui keliami specialūs reikalavimai Paraiškoje taip pat nurodoma papildoma informacija:

11.1. specialūs reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai;

11.2. jei planuojama vykdyti neskelbiamą apklausą – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas bei nurodyti argumentus, kodėl šie tiekėjai pasirinkti;

11.3. apie galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

11.4. planai, brėžiniai ir projektai;

11.5. kita informacija, kuri būtina pirkimui vykdyti.

12. Jei pirkimą ketinama vykdyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) Paraiškoje nurodoma tokia informacija:

12.1. pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir CPO sistemoje nurodytas prekės kodas;

12.2. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė;

12.3. prekių pristatymo vieta;

12.4. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas Bendrovės darbuotojas (vardas, pavardė ir telefono numeris).

13. Bendrovės direktoriui nepriėmus teigiamo sprendimo, Tvarkos 9 punkte nustatyta tvarka, pirkimas negali būti vykdomas.

**III SKYRIUS**

**SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

14. Pirkimų organizatoriai ir viešojo Pirkimų komisija pirkimo būdą pasirenka vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

15. Supaprastintus pirkimus kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka Pirkimų organizatorius ir gali atlikti Pirkimų komisija.

16. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlikti Pirkimų organizatoriui.

17. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

18. Apklausa žodžiu, kreipiantis į vieną tiekėją, gali būti vykdoma, jeigu:

18.1. numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM);

18.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti pasiūlymų raštu, jeigu dėl to Bendrovė patirtų dar didesnių nuostolių.

19. Žodinės apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:

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

19.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis;

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

19.4. kokiu būdu apklausiamas tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį.

20. Žodinės apklausos metu su tiekėjais bendraujama tiesiogiai arba telefonu.

21. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), tokia sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

22. Vykdant apklausą raštu, vadovaujantis Aprašo 21.3.1. papunkčiu, rengiami pirkimo dokumentai.

23. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams pateikiami elektroniniu paštu, CVP IS ir kitomis techninėmis priemonėmis (toliau – elektroninės priemonės) arba betarpiškai įteikiant rašytinį paklausimą potencialiam tiekėjui.

24. Jei vykdant apklausą tiekėjas užduoda klausimus, susijusius su pirkimo objektu, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, išskyrus atvejus, kada teikiant informaciją būtų pažeisti Bendrovės įsipareigojimai neatskleisti komercine paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

25. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma ir pateikiant vienodo turinio informaciją.

26. Gavęs tiekėjų pasiūlymus, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų bei mažesnės kainos.

27. Tiekėjai nedalyvauja posėdyje kai susipažįstama su tiekėjų pateiktais pasiūlymais.

28. Paskelbus pirkimą nuo jo paskelbimo dienos iki sutarties sudarymo dienos tiekėjai gali teikti pretenzijas. Pretenzijos pateikimo terminas 5 d. d. Šis terminas skaičiuojamas nuo Perkančiosios organizacijos paskelbimą apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos arba 15 d., jei informuojama ne elektroninėmis priemonėmis. Perkančioji organizacija išnagrinėja ir pateikia atsakymą į pretenziją per 6 d. d.

29. Informacija apie pasiūlymus pateikusius tiekėjus ir jų kainas neteikiama. Ši informacija pateikiama tik tada kai sudaroma pasiūlymų eilė ir nustatomas pirkimo laimėtojas.

30. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Bendrovės pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, pirkimas yra nutraukiamas ir organizuojamas naujai.

31. Vykdant mažos vertės pirkimus, pirkimo sutarties atidėjimo terminas netaikomas. Jei yra gauta tiekėjo pretenzija, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, Perkančioji organizacija ją išnagrinėjusi ir išsiuntusi 5 d. d., jei atsakymas į pretenziją teiktas elektroninėmis priemonėmis, ir 15 d., jei ne elektroninėmis priemonėmis, negali sudaryti pirkimo sutarties.

32. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 d. nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams,kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMO DOKUMENTAI**

33. Atliekant mažos vertės pirkimus visais atvejais yra pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (toliau – Pažyma) 1 priedas, jei pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius ir rengiamas Pirkimų komisijos protokolas, jei pirkimą vykdo Pirkimų komisija, išskyrus šiuos atvejus:

34.1. pirkimo vertė neviršija 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM) ir pirkimas atliekamas žodžiu. Šiuo atveju pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (kvitai, čekiai ir kt.);

34.2. pirkimas yra atliktas per CPO, pirkimą patvirtinantis dokumentas yra rašytinė sutartis.

35. Užpildyta ir pasirašyta Pirkimų organizatoriaus Pažyma vizuojama Teisės ir personalo skyriaus vadovo, registruojama Teisės ir personalo skyriaus vyriausiojo personalo specialisto ir teikiama Bendrovės direktoriui, kuris Pažymoje nurodo pritaria ar ne Pažymos turiniui ir ją pasirašo.

36. Bendrovės direktoriui nepritarus Pažymos turiniui arba nepasirašius Pažymos, pirkimo sutartis negali būti sudaroma.

37. Įvykdžius pirkimą, Pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų komisijos sekretoriui saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Jei, atliekant pirkimą buvo pildoma Pažyma, tokį, atliktą pirkimą, savo parašu Pirkimų žurnale (2 priedas) patvirtina Pirkimų organizatorius. Esant aplinkybėms nurodytoms Tvarkos 34.1 papunktyje, kai pirkimą atlieką Pirkimų organizatorius ir Pažyma nepildoma, atitinkamą atliktą pirkimą, Pirkimų žurnale (2 priedas), savo parašu be Pirkimų organizatoriaus patvirtina ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus.

39. Visus atliktus supaprastintus pirkimus Pirkimų komisijos sekretorius registruoja Pirkimų žurnale (2 priedas). Už tinkamą ir laiku Pirkimų žurnalo (2 priedas) pildymą, atsakingas Pirkimų komisijos sekretorius.

40. Pirkimų organizatorius ir Pirkimų komisija yra atsakingi už visų pirkimo dokumentų pateikimą sutarties sudarymui.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Vykdant mažos vertės pirkimus taikyti ekonominio naudingumo kriterijų, tiekėjų pašalino pagrindus ir tikrinti tiekėjų kvalifikaciją, nėra privaloma.

42. Perkančioji organizacija atlikdama supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo rezervuoti tiekėjams nurodytiems Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje, išskyrus atvejus, kai šie tiekėjai Perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

43. Perkančioji organizacija savo internetiniame tinklapyje skelbia informaciją apie per kalendorinį mėnesį atliktus perkančiosios organizacijos pirkimus, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

44. Perkančioji organizacija Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

45. Pirkimų komisija reguliariai organizuoja Pirkimų komisijos posėdžius, kuriuose aptariami Perkančiosios organizacijos vykdomi pirkimai: pirkimų procedūrų laikymasis, pirkimų plano laikymasis, sudarytų sutarčių galiojimo terminų pasibaigimas, poreikis atnaujinti pirkimų planą ir kt.

46. Pirkimų organizatoriai ir Pirkimų komisija, pažeidę šią Tvarką ar kitus privalomo pobūdžio pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_