

PATVIRTINTA

UAB Žemės ūkio paskolų garantijų
fondo direktooriaus 2018 m. gruodžio 27
d. įsakymu Nr. 2B- 68

UAB ŽEMĖS ŪKIO PASKOLŲ GARANTIJŲ FONDO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondo (toliau – Perkančioji organizacija, Bendrovė) viešujų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau- Viešujų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešujų pirkimų tarnybos direktooriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau- Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau- pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Bendrovės pirkimų planavimo, organizavimo tvarką ir atsakingus asmenis.

3. Atlikdama prekių, paslaugų ir darbų pirkimus Bendrovė vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešujų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Aprašas užtikrina vykdomy pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų laikymąsi, racionalų Bendrovės lėšų bei Bendrovės darbuotojų darbo laiko naudojimą, strateginių ir kitų Bendrovės veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

5. Apraše vartojamos savokos:

Pirkimų iniciatorius - Bendrovės darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoją) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytyų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitinkti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius - Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiemis pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau- Komisija) - Bendrovės vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešujų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II. BENDROVĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS BEI JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Už numatomų pirkimų plano sudarymą Bendrovėje atsako Finansų valdymo skyrius. Pirkimų iniciatoriai (Bendrovės padaliniai ar darbuotojai) iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu arba raštu pateikia Finansų valdymo skyriui informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais numatomas įsigytį prekes, paslaugas ir darbus.

7. Pagal pateiktus duomenis Finansų valdymo skyrius iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. įvertina Bendrovės poreikių įsigytį prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais ir suderina su Bendrovės vadovu būtinų lėšų poreikį.

8. Finansų valdymo skyrius apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir pasiūlo galimus pirkimo būdus.

9. Finansų valdymo skyrius iki kalendorinių metų sausio 31 d. sudaro einamaisiais metais numatomų vykdyti viešujų pirkimų planą (toliau- Planas) ir teikia tvirtinti Bendrovės vadovui. Plane nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas, Bendrajame viešujų pirkimų žodyne (toliau- BVPŽ) nurodytas kodas, numatomas kiekis ir apimtis (jei įmanoma), numatomo pirkimo pradžia, pirkimo būdas, vykdytojas (Pirkimo organizatorius/Komisija), ketinamos sudaryti sutarties trukmė su visais pratęsimais.

10. Pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Tokiu atveju Pirkimo iniciatorius Bendrovės vadovui teikia raštu užpildytą patvirtintos formos prašymą (Aprašo 1 priedas), kuriame nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją: pirkimo objekto pavadinimą ir technines, eksploatacines bei kitas prekių, paslaugų, darbų savybes ir (ar) techninę specifikaciją; reikalingą kiekį ar apimtis, visai pirkimo sutarties trukmei; orientacinę pirkimo vertę; jei reikia – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus; pirkimo objekto kodą pagal BVPŽ žodyną; jei reikia- galimus tiekėjus; kitą pirkimui reikalingą informaciją.

11. Pirkimo iniciatorius, rengdamas prašymą, turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus bei privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai, išskyrus, kai pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimui atligli vykdoma skelbiama apklausa, įsigyjami iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Bendrovės poreikius ir pirkimo negalima atligli efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nepirkti prekių, paslaugų ar darbų per CPO privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška ir kartu su pirkimo dokumentais privalo būti saugomas Viešujų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

12. Pirkimo užduotis gali būti neteikiama ir poreikis išsakomas žodžiu, jei vienos sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 600 EUR be pridėtinės vertės mokesčio, o perkant darbus – 1500 EUR be pridėtinės vertės mokesčio, o tokį Plane nenurodytu

pirkimų metu sudaromų prekių, paslaugų bei darbų, skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 3000 EUR be pridėtinės vertės mokesčio per finansinius metus. Bendrovės vadovas sprendžia, ar pirkimo vykdymas turi būti pavedamas Pirkimo organizatoriui ar Komisijai.

13. Pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, vykdo Bendrovės vadovo įsakymu prieš pradedant pirkimą sudaryta Komisija.

14. Mažos vertės pirkimus vykdo Bendrovės vadovo įsakymu kalendoriniams metams paskirtas Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius įgyvendina pirkimų planą, atskirai nederindamas kiekvieno pirkimo užduoties.

15. Bendrovės vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, jei tai būtina siekiant užtikrinti viešujų pirkimų principų laikymą.

16. Komisija vykdymada pirkimus vadovaujasi Bendrovės vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

17. Prieš pradēdami vykdyti pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo pasižadėjimą.

18. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atliskti.

19. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymu. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybų dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

20. Vykdant mažos vertės pirkimą, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.

21. Pirkimo organizatorius arba Komisija, atlikusi pirkimo procedūras ir nustačiusi laimėjusį pasiūlymą, žodžiu informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie savo priimtą sprendimą ir siūlo sudaryti sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusiu tiekėju.

III. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

22. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus, sutarčių originalus Bendrovės Finansų valdymo skyriui.

23. Kiekvieną atliktą pirkimą Finansų valdymo skyriaus vyriausias viešujų pirkimų ir paramos administravimo specialistas registroja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale (Apaščio 2 priedas) turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo dokumento numeris, data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties vertė (be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu), teisės aktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas.

24. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (Apaščio 3 priedas), išskyrus atvejus, kai vykdant pirkimą apklausos būdu, apklausiamas vienas tiekėjas.

25. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

26. Pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinės viešujų pirkimų informacinės sistemos (toliau- CVP IS) priemonėmis Viešujų pirkimų tarnybai teikia: viešujų pirkimų skelbimus; kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte; skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

27. Finansų valdymo skyriaus vyriausias viešujų pirkimų ir paramos administravimo specialistas teisės aktų sustatyta tvarka ir terminais CVP IS priemonėmis Viešujų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

28. Finansų valdymo skyriaus vyriausias viešujų pirkimų ir paramos administravimo specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS viešina pirkimą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus konfidencialią informaciją, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

29. Finansų valdymo skyriaus vyriausias viešujų pirkimų ir paramos administravimo specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuoamos Viešujų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

31. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendaciniu pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ar rekomendaciniu pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis nepriestarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondas

TVIRTINU
Direktorius
Pirkimą vykdó:

PRAŠYMAS
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBU PIRKIMUI

20 ____ m. ____ r.mén. ____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas ir techninės, eksploatacinės bei kitos prekių, paslaugų, darbu savybės ir (ar) techninė specifikacija	Galimi tiekėjai (gali būti nurodoma/nenurodoma)	Kiekis ar apimtis	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacinių reikalavimai (gali būti nurodoma/ nenurodoma)	Orientacinė pirkimo vertė Eur su PVM	Pirkimo objekto kodas padal BVPŽ
1	2	3	4	5	6

Pirkimo objekto pirkimo reikalingumo pagrindimas

Pirkimo iniciatorius

SUDERINTA:

Pirkimo organizatorius (Komisijos pirminkas)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

Finansų valdymo skyriaus vadovas

(parašas, vardas, pavardė, data)

UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondas

20_m. atlikty pirkimų registracijos žurnalas

UAB Žemės ūkio paskolų garantijų fondas

Aprašo 3 priedas

SPRENDIMĄ TVIRTINU
Direktorius

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas:	20 m.	mėn. d.
Pirkimo būdas iš jo pasirinkimo pagrindas:		
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybinių reikalavimai):		
BVPŽ kodas:		
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:		
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: TAI/P/NE		
Vykdomas skelbiamas pirkimas: TAI/P/NE	Skelbimo paskelbimo data	
Vykdytas neskelbiamas pirkimas TAI/P/NE	Kvietimo išsiuntimo data	
Tiekėjai apklausti ŽODŽIU/RAŠTU		

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos

Tinkamiausių pripažintas tiekėjas: (pavadinimas)

Pastabos: (nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir jas atsakyta)
--

Pirkimo organizatorius (Komisijos pirmininkas)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)