

PATVIRTINTA
AB „Lietuvos geležinkelių infrastruktūra“
generalinio direktoriaus
2020 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. ĮS(LGI)-220

**AB „LIETUVOS GELEŽINKELIŲ INFRASTRUKTŪRA“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLĖS**

Turinys

1. Įvadas.....	3
2. Pirkimus atliekantys asmenys.....	4
3. Pirkimų inicijavimas.....	4
4. Neskelbiamos apklausos vykdymas	4
5. Pirkimą pagrindžiantys dokumentai.....	6
6. Atskaitomybė.....	6
7. Baigiamosios nuostatos	6

1. Įvadas

- 1.1. AB „Lietuvos geležinkelių infrastruktūra“ mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklės (toliau – **Taisyklės**) nustato Bendrovės numatomų vykdyti mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vykdymo taisykles.
- 1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
- 1.3. Bendrovės darbuotojui planuojant dalyvauti konferencijoje / mokymuose, jeigu dalyvavimo / dalyvio mokestis yra ne didesnis nei 3000 (trys tūkstančiai) eurų, neįskaitant PVM, arba jeigu konferencijoje / mokymuose planuoja dalyvauti keli darbuotojai ar darbuotojų grupė, visų jų dalyvavimo / dalyvių mokestis ne didesnis nei 3000 (trys tūkstančiai) eurų, neįskaitant PVM (toje pačioje konferencijoje / mokymuose), taikomas LG patvirtintas Darbuotojų dalyvavimo viešai skelbiamoje kitų ūkio subjektų organizuojamoje konferencijoje / mokymuose proceso Nr. PS/FN12/LG/43 standartas (su vėlesniais pakeitimais arba jį pakeisiančiu standartu ar kitu teisės aktu).
- 1.4. Sąvokos

Sąvoka	Apibrėžimas
Bendrovė	AB „Lietuvos geležinkelių infrastruktūra“
„EcoCost“	LG pirkimų planavimo ir vykdymo sistema „Ecocost“
CVP IS	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema
Įstatymas	Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas
LG	AB „Lietuvos geležinkeliai“
neskelbiama apklausa	Pirkimo būdas, kai Bendrovė kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus
pirkimas	Tai: 1. supaprastintas pirkimas, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o numatoma darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM; 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 lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai, turi būti užtikrinta, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 (dvidešimt) procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.
pirkimų organizatorius	Bendrovės vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisineis žinias ir įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
Pirkimų planas	Bendrovės einamųjų kalendorinių metų pirkimų planas
PVM	Pridėtinės vertės mokestis
SAP	Bendrovės finansų apskaitos ir verslo valdymo sistema mySAP ar kita lygiavertė sistema
Taisyklės	AB „Lietuvos geležinkelių infrastruktūra“ mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklės

- 1.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Įstatymo 2 straipsnyje.
- 1.6. Bendrovė bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

2. Pirkimus atliekantys asmenys

- 2.1. Pirkimus Bendrovės vardu ir interesais (poreikiams patenkinti) turi teisę vykdyti:
 - 2.1.1. LG pagal įgaliojimą atlikti pirkimo procedūras arba susitarimą kartu atlikti bendrus pirkimus, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis LG generalinio direktoriaus 2020 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. JS(LG)-5 „Dėl Mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklių tvirtinimo“ (kartu su pakeitimais ar jį pakeičiančiu teisės aktu);
 - 2.1.2. Bendrovės pirkimų organizatorius, kai vykdomas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kurio apskaičiuota pirkimo vertė neviršija 1500 Eur (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus. Šiame punkte nurodyta suma perkant prekes ar paslaugas Taisyklių 5.2.2 punkte nurodytų pirkimų atveju gali būti viršyta iki 1800 Eur (vienas tūkstantis aštuoni šimtai eurų) be PVM.
- 2.2. Pirkimus atlieka Bendrovės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Bendrovės darbuotojas – pirkimo organizatorius. Visi pirkimo iniciatoriai, pirkimo organizatoriai turi būti neprikaištingos reputacijos, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Neapibrėžtam laikui paskirti pirkimo organizatoriai nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą atnaujina kiekvienų kalendorinių metų sausio mėnesį.

3. Pirkimų inicijavimas

- 3.1. Visi pirkimai, prieš juos atliekant, turi būti įtraukti į Pirkimų planą, vadovaujantis LG Pirkimo plano rengimo proceso Nr. PS/FN4.5/LG/1 standartu ir Pirkimo plano keitimo proceso Nr. PS/FN4.5/LG/2 standartu (arba jį pakeisiančiais teisės aktais ar procesais). Pirkimai, kuriuos Bendrovė vykdyt savarankiškai, pirkimų plane „Ecocost“ nurodomi kaip „decentralizuoti pirkimai“, o pirkimai, kuriuos numatoma Įstatyme nustatyta tvarka įgalioti atlikti LG, arba bendrai atliekami pirkimai – „centralizuoti pirkimai“.
- 3.2. Kai pirkimus numato vykdyti Bendrovė, pirkimo iniciatorius, prieš pradėdamas vykdyti pirkimą, „Ecocost“ pirkimo paraiškos formoje, užpildo duomenis apie perkamų prekių tiekimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus ir sutarties apmokėjimo sąlygas, taip pat prie šios formos prideda pirkimo paraišką, parengtą SAP, ir kitus reikalingus duomenis ar dokumentus. Sprendimą leisti vykdyti pirkimą pagal nurodytą poreikį „Ecocost“ patvirtina Bendrovės vadovas ar kitas asmuo, turintis teisę priimti tokį sprendimą.
- 3.3. Kai pirkimus numatoma Įstatyme nustatyta tvarka įgalioti atlikti LG ar susitarus kartu atlikti bendrus pirkimus, Bendrovės įgaliotas darbuotojas pirkimo paraišką teikia LG vadovaudamasis LG patvirtintu Pirkimo inicijavimo proceso Nr. PS/FN4/LG/5 standartu (kartu su pakeitimais arba jį pakeisiančiu).

4. Neskelbiamos apklausos vykdymas

- 4.1. Pirkimų organizatoriui, vykdant neskelbiamą apklausą, rekomenduojama kreiptis bent į 3 (tris) tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.
- 4.2. Bendravimo ir keitimosi informacija būdus, atsižvelgdamas į Taisyklių reikalavimus, pasirenka pirkimo organizatorius, tačiau tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma ir jiems turi būti pateikta tokia pati informacija.
- 4.3. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama šiomis priemonėmis:

- 4.3.1. Perkant prekes ar paslaugas – gali būti atliekama ir pasiūlymai priimami žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų viešai skelbiama informacija apie prekių, paslaugų kainą ir kitomis priemonėmis) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) arba šių priemonių deriniu;
- 4.3.2. Perkant darbus – atliekama ir pasiūlymai priimami raštu.
- 4.4. Jei neskelbiama apklausa vykdoma raštu – procedūros vykdomos pagal parengtus pirkimo dokumentus.
- 4.5. Pirkimo dokumentuose turi būti:
- 4.5.1. pirkimo objekto pageidaujamos savybės (techninė specifikacija);
- 4.5.2. jei taikoma – reikalavimai dėl tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimo, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalavimai dėl kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo ir šių reikalavimų atitiktį įrodantys dokumentai. Atitiktį šiems reikalavimams įrodančių dokumentų prašoma pateikti tik iš galimo pirkimo laimėtojo, jeigu pirkimo dokumentuose nenustatoma kitaip;
- 4.5.3. informacija apie pasiūlymų vertinimo kriterijus (pasiūlymai gali būti vertinami taikant kainos, sąnaudų, kainos ir kokybės, sąnaudų ir kokybės kriterijus);
- 4.5.4. jei pirkimo sutartis sudaroma raštu – informacija apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektas.
- Kitas pirkimo dokumentų nuostatas pirkimo organizatorius nustato pagal poreikį, vadovaudamasis Įstatymo 48 straipsniu.
- 4.6. Dėl pasiūlymų kainos ir (ar) kitų sąlygų gali būti deramasi visais atvejais (kai pirkimas vykdomas raštu – jei tokia galimybė nustatyta pirkimo dokumentuose).
- 4.7. Jei neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu ir apklausiami keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina Bendrovės poreikius, racionaliai naudojant Bendrovės lėšas.
- 4.8. Jei neskelbiama apklausa vykdoma raštu, Pirkimo organizatorius pirmą pasiūlymų eilėje esantį tiekėją nustato laimėjusiu, jeigu jo pasiūlymas atitinka visus pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, sąlygas ir kriterijus ir, jei buvo reikalaujama, šis tiekėjas per pirkimo organizatoriaus nustatytą terminą Įstatyme nustatyta tvarka patikslino, papildė, paaiškino pasiūlymo informaciją / duomenis ir (ar) pagrindė siūlomą kainą ar sąnaudas ar kt. Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų sąlygų, pasiūlymai atmetami ir todėl tokie pasiūlymai nėra įtraukiami į pasiūlymų eilę.
- 4.9. Su laimėjusiu tiekėju pirkimo ar preliminarioji sutartis sudaroma pirkimo rezultatus suvedus į „Ecocost“ ir sprendimą dėl laimėjusio tiekėjo suderinus su pirkimo organizatoriaus vadovu, o apie pirkimo rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, tiekėjai informuojami raštu toliau Taisyklėse nustatyta tvarka.
- 4.10. Nustačius pirkimo laimėtoją, visi suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie:
- 4.10.1. pasiūlymų eilę;
- 4.10.2. laimėjusį pasiūlymą (įskaitant jo siūlomą kainą ar surinktų balų skaičių);
- 4.10.3. informaciją, kad pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas nėra taikomas;
- 4.10.4. atmetas dalyvis – apie jo pasiūlymo atmetimo priežastis (jeigu apie tai dalyvis nebuvo informuotas anksčiau);
- 4.10.5. priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo (jei toks sprendimas buvo priimtas).

4.11. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei tokio dokumento buvo prašoma), taip pat neįvykdo kitų pirkimo ar preliminariosios sutarties nuostatų, be kurių įvykdymo pirkimo ar preliminarioji sutartis negali įsigalioti (jei tokios nuostatos buvo nurodytos šiose sutartyse), arba iki Bendrovės nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį. Tokiu atveju Bendrovė siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, jeigu jis ir jo pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

5. Pirkimą pagrindžiantys dokumentai

5.1. Sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis gali būti žodinė, jei tokios sutarties vertė mažesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ir nėra objektyvių priežasčių, dėl kurių turėtų būti sudaroma rašytinė sutartis, pavyzdžiui, maža pirkimo sutarties vertė; pirkimo sutartis įvykdoma iškart arba greitai metu po jos įsigaliojimo. Sprendžiant dėl žodinės sutarties sudarymo tikslingumo, būtina įvertinti įvairias rizikas ir galimas pirkimo sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo pasekmes. Darbų pirkimo atveju visada sudaroma rašytinė sutartis.

5.2. Sudarytos pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties reikalaujamus duomenis pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po pirkimo sutarties sudarymo privalo įvesti į „Ecocost“ (žodinės sutarties atveju data, numeris ir kaina nurodomi iš suvestų apklausos rezultatų). Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimo objektas:

5.2.1. Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu (kuris įforminamas užrašant vizą ant PVM sąskaitos faktūros ar ant kito su pirkimu susijusio dokumento) įsigytas prekes ir paslaugas neskelbiamos apklausos būdu naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas tiesiogiai prekybos vietoje (pavyzdžiui, vaisėms reikalingos maitinimo paslaugos ar pan.);

5.2.2. Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu (kuris įforminamas užrašant vizą „ypač skubus poreikis“ ant PVM sąskaitos faktūros ar ant kito su pirkimu susijusio dokumento), kai dėl įvykių, kurių Bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Bendrovės, tiesiogiai prekybos vietoje (pavyzdžiui, kai, vykdant su objekto priežiūra susijusius darbus, dėl įvykių, kurių Bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, darbų tinkamam atlikimui būtina skubiai įsigyti įrankių ar medžiagų, o tokių įrankių ar medžiagų patiekimas į darbų atlikimo vietą laiku iš Bendrovės sandėlio ar kitų vietų pagal pirkimo sutartį yra pagrįstai negalimas. Tokiu atveju skubiai reikalingi įrankiai ar medžiagos gali būti įsigijamos iš arčiausiai darbų atlikimo vietos esančio tiekėjo) ir tokio vienkartinio pirkimo vertė neviršija 100 Eur (vienas šimtas eurų) be PVM.

5.3. Taisyklių 5.2.1 ir 5.2.2 punktuose nustatytais atvejais Bendrovės atsakingi darbuotojai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos suveda informaciją apie pirkimą į „Ecocost“ ir PVM sąskaitą faktūrą, nurašymo aktą, taip pat „Ecocost“ nurodytą atitinkamo pirkimo numerį bei visus papildomus dokumentus, susijusius su šiuo pirkimu, pateikia LG Apskaitos paslaugų centrui, kuris suveda pirkimui pagrįsti reikalingus duomenis į SAP.

6. Atskaitomybė

6.1.1. LG prašymu Bendrovė pateikia informaciją apie atliktas pirkimo procedūras ir sudarytas bei įvykdytas pirkimo sutartis ar preliminarias sutartis.

7. Baigiamosios nuostatos

7.1. Taisyklių savininkas Bendrovės generalinis direktorius.

7.2. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.

7.3. Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštaruja įstatymams ir (ar) kitiems teisės aktams.
