

PATVIRTINTA

UAB „Ukmergės butų ūkis“ direktoriaus

2024 m. lapkričio mėn. 20 d. įsakymu Nr. ISV24-76

## UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas nustato UAB „Ukmergės butų ūkis“ (toliau – Bendrovė) administracijos vykdomų pirkimų iš bendrovės lėšų sąlygas ir tvarką. Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK) ir šiuo Tvarkos aprašu.

2. Bendrovės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų tvarką (toliau – **Tvarkos aprašas**) tvirtina ir keičia bendrovės direktorius.

3. Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendrovė raštu arba žodžiu apklausia keletą pasirinktų tiekėjų dėl prekių pardavimo ir (ar) paslaugų teikimo, ir (ar) darbų atlikimo pagal Pirkimų organizatoriaus nustatytas pirkimo sąlygas;

3.2. **Pirkimo organizatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – Organizatorius), kuris šio aprašo nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

3.3. **Darbų pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra atlikti arba kartu suprojektuoti ir atlikti darbus, susijusius su viena iš statistikos departamento patvirtinto Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus, išvardytų veiklos rūšių arba bet kokiomis priemonėmis atlikti darbus, atitinkančius Pirkimo organizatoriaus nustatytus reikalavimus. Darbas yra tam tikrų statybos darbų, kaip visumos, rezultatas, kuris gali savarankiškai atlikti ekonominę ar techninę funkciją;

3.4. **Paslaugų pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra paslaugos;

3.5. **Prekių pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra prekių pirkimas, nuoma, lizingas (finansinė nuoma), pirkimas išsimokėtinai, numatant jas įsigyti ar to nenumatant, taip pat perkamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos;

3.6. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė (toliau – tiekėjas) – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

3.7. **Pirkimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Bendrovės ir vieno ar daugiau tiekėjų raštu sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai, ir kuria siekiama ekonominės naudos.

### II. PIRKIMO TIKSLAS IR PAGRINDINIAI PRINCIPAI

4. Pirkimo tikslas – vadovaujantis Tvarkos apraše nustatytais reikalavimais sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią įsigyti Bendrovei reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai ir skaidriai naudojant Bendrovės lėšas.

5. Organizatoriai pirkimus turi vykdyti taip, kad būtų užtikrintas kuo didesnis tiekėjų varžymasis ir pirkimo rezultatas – įsigytų reikiamos kokybės prekių, paslaugų ar darbų kainos neviršytų analogiškų prekių, paslaugų ar darbų vidutinių rinkos kainų.

### III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

6. Bendrovės pagrindinės veiklos – pastatų bendrojo naudojimo patalpų administravimo, nuolatinės techninės priežiūros, remonto ir bendrovės savoms reikmėms – prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu paskirti Pirkimo organizatoriai: t. y. Komisija arba Organizatorius, atsižvelgdami į prekių, paslaugų ir darbų poreikį, technines charakteristikas, reikalavimus kokybei bei finansavimo galimybes:

6.1. Organizatorius pirkimą gali vykdyti apklausos (žodžiu ar raštu) būdu. Kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė nei 15 000,00 EUR (be PVM), apklausa vykdoma žodžiu. Kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 15 000,00 EUR apklausa vykdoma raštu. Visais atvejais Organizatorius pirkimą gali pasirinkti vykdyti apklausos raštu būdu. Organizatorius pirkimą organizuoja vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu.

6.2. Atskiriems pirkimas atlikti Bendrovės vadovas gali sudaryti komisiją iš nemažiau kaip 3 asmenų.

7. Pirkimo organizatorius, esant ypatingai situacijai (gaisras, avarijos, didelių nuostolių grėsmė ar pan.) turi teisę vykdyti pirkimą, neatsižvelgiant į šio aprašo 6 punkto nustatytas aplinkybes.

8. Apklausa gali būti atliekama raštu arba pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (internete, reklaminėje medžiagoje ir pan.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

9. Pirkimo organizatorius privalo apklausti tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti tiekėjų pasiūlymus.

10. Pirkimo organizatorius privalo visiems tiekėjams taikyti vienodus reikalavimus ir kriterijus, suteikti vienodas galimybes ir pateikti vienodą informaciją.

11. Laimėjusiu pripažįstamas ekonomiškai naudingiausias tiekėjo pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

12. Vykdamas apklausą, išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (internete, reklaminėje medžiagoje ir pan.), Pirkimo organizatorius siūlo Bendrovės vadovui sudaryti su tiekėju pirkimo sutartį.

### IV. PIRKIMO SUTARTIS IR SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

13. Sutarties projektą gali pateikti Tiekėjas arba ją parengia Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas.

14. Sutartis gali būti sudaroma raštu ir žodžiu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur. (be PVM), žodine sutartimi laikyti sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus.

15. Sutarties vykdymo kontrolę vykdo Pirkimo organizatorius arba Bendrovės vadovo paskirtas asmuo. Kontrolė pasibaigia įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus, nutraukus sutartį šalių susitarimu arba įsiteisėjus teismo sprendimui (nutarčiai) dėl sutarties nutraukimo.

16. Bendrovės ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (darbų atlikimo, teikimo, prekių tiekimo ar pristatymo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams stebėseną pavedama organizatoriui ar Bendrovės vadovo sprendimu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

17. Organizatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui (tiekėjui) pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

18. Jeigu sutartyje numatytas sutarties pratęsimas, organizatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą ir parengia sutarties pratęsimo projektą ir nesubaigiant sutarties galiojimo terminui, t.y. likus 5 darbo dienoms iki sutarties galiojimo termino pabaigos, teikia pasirašyti Bendrovės vadovui.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Rašytinės pirkimo sutartys privalo būti registruojamos sutarčių registre, kuriame nurodomas sutarties numeris, sudarymo data, galiojimo terminas, vertė, tiekėjo ar rangovo pavadinimas, už sutarties kontrolės vykdymą atsakingas asmuo.

20. Sutartys (originalai su visais sutarties priedais ir jų pratęsimais) yra registruojamos ir saugomos pas Bendrovės paskirtą asmenį. Sutartys su visais priedais saugomos 10 (dešimt) metų. Sutartys - PVM sąskaitos faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai - saugomi buhalterijoje.

---