

AB „PLASTA“ TVARAUS PIRKIMO POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	1
2. TAIKOMI PRINCIPAI	1
3. POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SUBJEKTAI BEI JŲ FUNKCIJOS	2
4. PIRKIMŲ VYKDYMAS PAGAL PRODUKTŲ KATEGORIJAS	2
5. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ	5
6. MOKĖJIMŲ SĄLYGOS.....	6
7. TIEKĖJAI – JŲ VERTINIMAS, PARINKIMAS, SANTYKIŲ VYSTYMAS	6
8. PIRKIMŲ VALDYMAS	7
Priedas Nr.1. AB PLASTA Pirkimų komandos struktūra, funkcijos ir atsakomybės	8
Priedas Nr.2. TIEKĖJŲ VERTINIMO FORMA	9
Priedas Nr.3. ETIKOS PRINCIPŲ KLAUSIMYNAS.....	11

AB „Plasta“ yra socialiai atsakinga įmonė, todėl vykdydami pirkimus, didžiausią dėmesį teikiame jų skaidrumui, remiamės sąžiningumo bei teisingumo principais. Antrinės žaliavos yra mūsų perkamo asortimento pagrindas. Todėl tvarus - socialiai atsakingas ir aplinkai nekenkiantis antrinių žaliavų (bei kitų produktų ir paslaugų), - pirkimas yra ir mūsų esminė atsakomybė. Tai būtina sąlyga siekiant, kad Bendrovėje gaminami produktai būtų pagaminti atsakingai, užtikrinama jų kokybė, taupomi resursai bei kapitalo poreikis.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Tvaraus pirkimo politikos** (toliau – Politika) tikslas – nustatyti AB „Plasta“ (toliau – Bendrovė, PLASTA) vieningus pagrindinius pirkimų strateginio planavimo, koordinavimo ir sudarytų sutarčių vykdymo bei kontrolės principus, kuriais turi vadovautis visi Bendrovės pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai.
- 1.2.** Bendrovės pirkimų vykdymas, visų pirma, yra paremtas šiais tvarumo principais - skaidrumu, etišku elgesiu, lygiateisiškumu, konkurencijos skatinimu, pirkimų procesų skaidrumo didinimu bei korupcijos prevencijos priemonių stiprinimu Bendrovėje. Pirkimų funkcija orientuota į investicijų valdymą, ilgalaikių pirkimų kategorijų strategijų kūrimą, veiksmingą bendradarbiavimą su tiekėjais.
- 1.3.** Bendrovės pirkimų vykdymas taip pat yra paremtas racionalių tam skirtų lėšų panaudojimu, taip prisidedant prie Bendrovės strateginių tikslų pasiekimo.

2. TAIKOMI PRINCIPAI

Bendrovė, formuodama ir užtikrindama Tvaraus pirkimo politikos įgyvendinimą, vadovaujasi šiais principais:

- 2.1. Patikimumo principas.** Bendradarbiaujama tik su atrinktais ir patikrintais tiekėjais, atitinkančiais nustatytus reikalavimus (atitikimas tiekėjų etikos kodeksui; pirmenybė teikiama tarptautiniu mastu pripažintiems kokybės sertifikatams, pvz.: ISO, Eco-Vadis ir pan.).
- 2.2. Konkurencingumo principas.** Konkurencingumas kiekvienoje pirkimo kategorijoje užtikrinamas naudojant, kur įmanoma, mažiausiai du tiekėjus, kurių pasiūlymai ir palyginami tarpusavyje. Vykdamas pirkimus, skatinama konkurencingų pasiūlymų paieška ir palyginimas, stebimi ir vertinami inovatyvūs siūlomai sprendimai/produktai. Pirkimuose netoleruojami

konkurenciją ribojantys susitarimai (kainų nustatymo, rinkos ar klientų pasidalinimo, gamybos ar prekybos apimčių ribojimo ir pan.)

- 2.3. **Ilgalaikio bendradarbiavimo principas.** Bendrovėje vertinami ilgalaikiai verslo santykiai, ir siekiama nuolatinio tobulėjimo juos puoselėjant.
- 2.4. **Profesionalumo principas.** Dedamos visos pastangos, siekiant užtikrinti, kad pirkimų procedūros ir sudaromos sutartys būtų:
 - teisėtos;
 - etiškos, socialiai atsakingos;
 - tausojančios aplinką;
 - savalaikiai reaguojančios į technologinius, komercinius, organizacinius pokyčius;
 - pagrįstos ekonominio efektyvumo rodikliais;
 - gebančios nustatyti ir valdyti rizikas, galinčias kelti grėsmę tiekimo grandinei.
- 2.5. **Vertybinis principas.** Pirmenybė teikiama tiems tiekėjams bei rangovams, kurie vadovaujasi tomis pačiomis vertybėmis kaip Bendrovė – su pirkimais susiję sprendimai priimami atsižvelgiant į galimą poveikį aplinkai, visuomenei, pagarbą žmogaus teisėms, etišką elgesį, saugią darbo sąlygų užtikrinimą.
- 2.6. **Skaidrumo, nešališkumo ir nulinės tolerancijos korupcijai principas.** Pirkimus Bendrovės darbuotojai atlieka nešališkai, t.y. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamiesi visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais. Vykdydami pirkimus, darbuotojai taip pat vadovaujasi Bendrovės Korupcijos ir kyšininkavimo prevencijos politika, Grupės Etikos kodeksu bei Tiekėjų elgesio kodeksu.
- 2.7. **Konfidencialumo principas.** Pirkimuose dalyvaujantys Bendrovės darbuotojai užtikrina pirkimo procedūrų metu gaunamos informacijos konfidencialumą.

3. POLITIKOS ĮGYVENDINIMO SUBJEKTAI BEI JŲ FUNKCIJOS

- 3.1. Pagrindiniai Tvaraus pirkimo politikos formavimo ir įgyvendinimo subjektai yra Pirkimų komanda, padaliniai-užsakovai, atskirų padalinių vadovai.
- 3.2. Pirkimų komandos vaidmuo organizacijoje:
 - 3.2.1. Nustatyti Tvaraus pirkimo politiką Bendrovėje ir vykdyti pirkimų veiklą pagal šią Politiką;
 - 3.2.2. Užtikrinti, kad vykdomi pirkimai būtų aktualūs ir atitiktų padalinių poreikius;
 - 3.2.3. Dalyvauti ir koordinuoti pirkimus pagal Bendrovės plėtros/renovacijos projektus;
- 3.3. Pirkimų komandos struktūra, veiklos sritys ir atsakomybės nurodyti **Priede Nr1.**
- 3.4. Pirkimų komandai vadovauja pirkimų vadovas, kuris kartą per metus peržiūri savo komandos narių atsakomybes bei veiklos sritis ir nustato/atnaujina komandos ir kiekvieno nario darbo vertinimo kriterijus (KPI). Jie nustatomi siekiant įvertinti iškeltų tikslų pasiekimą.
- 3.5. Pirkimų komandos nariams, atsakingiems už pirkimų vykdymą, turi būti sudaromos sąlygos kvalifikacijos tobulinimui, siekiant užtikrinti darbuotojų pasirengimą tinkamai atlikti pavestas funkcijas bei užtikrinti Bendrovės interesus.

4. PIRKIMŲ VYKDYMAS PAGAL PRODUKTŲ KATEGORIJAS

Pirkimų komanda Bendrovėje atsakingas-už šių perkamų produktų kategorijas:

- 4.1. **Pirkimai pagal tiesioginį gamybos poreikį:**
 - Antrinės žaliavos (plastiko atliekos perdirbimui - pirkimas vykdomas remiantis Taršos leidime Nr. TL-V,7-14/2014, Aplinkos apsaugos agentūros išduotame AB Plasta, patvirtintomis sąlygomis – galimos pirkti antrinių žaliavų rūšys ir leistini pirkti/sandėliuoti kiekiai);
 - Pirminės žaliavos (esant poreikiui);
 - Granuliatas (esant poreikiui);
 - Pakavimo medžiagos;
 - Koncentratai ir priedai.
- 4.1.1. Visus pirkimus, susijusius su tiesioginėmis išlaidomis, tiesiogiai valdo ir sutartis sudaro Pirkimų komanda.
- 4.1.2. PLASTA bendradarbiauja tiesiogiai su gamintojais, siekdama išvengti tarpininkavimo antkainių. Pagrindiniai pranašumai – konkurencinga kaina ir tiesioginis tiekėjo aptarnavimas bei priežiūra. Galimybę rinktis tarpininkus bei distributorius nulemia tokie parametrai, kaip palankios atsiskaitymų sąlygos, kaina, pristatymo laikas ir kt.

4.1.3. Produktų kainos svyravimai daugiausia priklauso nuo pasiūlos ir paklausos rinkoje. Kaina – derybų objektas ir dėl jos deramasi pagal poreikį, pagal stebimus svyravimus rinkoje (detalesnė nurodyta Lentelėje Nr.1):

Lentelė Nr.1

Tiesioginių išlaidų grupė	Kriterijai	Komentarai
Antrinės žaliavos (pirkimus reglamentuoja vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema (GPAIS) kurioje kontrolė vykdoma valstybės lygiu).	Kainų lyginamoji analizė	Kainų stebėjimas kas mėnesį
	Derybų dažnumas	Kas mėnesį
	Tiekimo strategija	Tiekėjų skaičius priklauso nuo žaliavos rūšies kiekio ir pačios gamyklos antrinių žaliavų (AŽ) perdirbimo galimybių; pirmenybė teikiama vietiniams tiekėjams. Jeigu jų tiekiamų kiekių nepakanka – tiekimas organizuojamas iš tolimesnių regijonų. Užtikrinant nepertraukiamą AŽ tiekimą pagal gamybos poreikius, sandėliuojamos 2-3 savaitių atsargos.
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Konkurencinga kaina; tinkamai paruošta žaliava ir jos kokybė; pristatymo galimybė, jei tai vietinis smulkus tiekėjas (jei kiekis mažesnis nei pilnas vilkikas)
Pakavimo medžiagos	Kainos lyginamoji analizė	Lyginamoji analizė atliekama ne rečiau kaip kas 6 mėn. – kaina stebima EUWID – 10% padidėjimas ar sumažėjimas atitinka 5% pirkimo kainos padidėjimą ar sumažėjimą
	Derybų dažnumas	Pirkimų pasiūlymai/konkursavimas kartą per metus
	Tiekimo strategija	Mažiausiai 2 tiekėjai kiekvienai pakuotės rūšiai.
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Konkurencinga kaina; perkamų produktų kokybės atitikties dokumentai, sertifikatai; pristatymo terminai iki 2 savaičių
Koncentratai ir priedai	Kainos lyginamoji analizė	Lyginamoji analizė atliekama ne rečiau kaip kas 6 mėn.
	Derybų dažnumas	Kas ketvirtį – juodai/baltai spalvai ir užpildams. Spalvotiems - kartą per metus.
	Tiekimo strategija	Mažiausiai 2 tiekėjai kiekvienai produkto rūšiai
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Konkurencinga kaina; ISO standartai, TDS/MSDS

4.1.4. Standartinis pristatymo laikas neturi viršyti 30 dienų. Pirkimų komanda užtikrina nepertraukiamą produktų tiekimą pagal Bendrovės poreikius, sukuriant galimybę įsigyti alternatyvias gamybos medžiagas.

4.1.5. Pirkimų komandos tikslas – išvystyti tokią Produktų pirkimų grandinę, kad būtų patenkinti klientų specifiniai užsakymai bei užtikrinami vidiniai gamybos pajėgumai. Jei reikia, Pirkimų komanda organizuoja kas mėnesinių žaliavų pirkimų susirinkimus, kuriuose nustatomi klientų poreikiai, naujų medžiagų vystymas, tiekėjų galimybės ir vaidmuo (pristatymas, kokybė, kaina).

4.1.6. Kad įsigijimai atitiktų konkrečias sąlygas, specifikacijas, kokybę, Pirkimų komanda glaudžiai bendradarbiauja su atitinkamais padaliniais-užsakovais;

4.1.7. Kiekvienai, detalizuotai tiesioginių išlaidų grupei, Pirkimų komanda pritaiko šiuos kriterijus:

- kainų lyginamosios analizės/konkursų dažnumą;
- pageidautini/minimalūs tiekėjo kriterijai;
- kur taikoma – minimalus užsakymo kiekis;
- kai taikoma – privalomas pristatymo laikas ir sandėliavimas;
- kainodara.

4.1.8. Elektros energijos pirkimas – sudaryta ilgalaikė tiekimo sutartis. Pagrindiniai kriterijai – žalioji energetika; palanki kaina.

4.1.9. Vandens pirkimas – sudaryta sutartis su vieninteliu galimu tiekėju – UAB „Vilniaus vandenys“, kuris eksploatuoja Vilniaus miesto vandentiekio bei nuotekų tinklus; akcijos priklauso Vilniaus m. savivaldybei.

4.2. **Pirkimai pagal padalinių poreikius/paraiškas** – tai perkami produktai/paslaugos, reikalingi įrangos/pastatų remontui/atnaujinimui; vidinėms Bendrovės reikmėms:

- Apdailos ir remonto medžiagos;
- Atsarginės dalys, elektros prekės;
- Darbo saugos priemonės;

- Inventorius, produktai ūkio reikmėms;
- Kuras, alyvos, tepalai;
- Statybinės medžiagos;
- Įrankiai.

4.2.1. Pirkimų komanda organizuoja pirkimus pagal PLASTA padalinių parengtas ir generalinio direktoriaus patvirtintas mėnesines paraiškas. Paraiškos tipas apsprendžia pirkimo strategiją:

- Bendrosios pastovios išlaidos –pasikartojantis tų pačių ar panašių medžiagų/prekių ar paslaugų pirkimas, kuriems įsigyti sudaromos tiekimo sutartys.
- Bendrosios papildomos išlaidos – vienkartinis pirkimas;
- Planinis remontas – vienkartinis pirkimas;
- Projektas – vienkartinis pirkimas;
- Gedimas – skubus pirkimas.

4.2.2. Produktų kainos svyravimai daugiausia priklauso nuo pasiūlos ir paklausos rinkoje. Kaina – derybų objektas ir dėl jos deramasi pagal poreikį, pagal stebimus svyravimus rinkoje (detalesnė nurodyta Lentelėje Nr.2):

Lentelė Nr.2

Paraiškos pagal tipus	Kriterijai	Komentarai
Bendrosios pastovios išlaidos	Kainų lyginamoji analizė	Atliekama kartą per metus
	Derybų dažnumas	Kas 1 metus
	Tiekimo strategija	Kiekvienai kategorijai turėti minimum du tiekėjus, kad būtų išvengta pertrūkių tiekimo grandinėje
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Konkurencinga kaina; pastovūs likučiai pas tiekėją mums reikalingų produktų
Bendrosios papildomos išlaidos; Planinis remontas; Projektas	Kainos lyginamoji analizė	Pagal pateiktus techninius parametrus pateikiami 2-5 alternatyvūs pasiūlymai
	Derybų dažnumas	Prieš kiekvieną pirkimą, vykdomos derybos ir sutarties sąlygų suderinimas
	Tiekimo strategija	Pagal pateiktus padalinių poreikius, sutartyje numatomi konkretūs pristatymo terminai ir nuobaudos dėl vėlavimo
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Perkamų produktų kokybės atitikties dokumentai, sertifikatai
Gedimas	Kainos lyginamoji analizė	Mažiausiai 2 komerciniai pasiūlymai
	Derybų dažnumas	Prieš kiekvieną pirkimą. Prioritetas – greitas pristatymas.
	Tiekimo strategija	Prioritetas – greitas pristatymas. Jeigu yra galimybė, parenkamas žinomas tiekėjas, jau turintis produktus savo sandėliuose.
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Perkamų produktų kokybės atitikties dokumentai, sertifikatai

4.2.3. Pirkimai organizuojami glaudžiai bendradarbiaujant su padaliniais-užsakovais. Pirkimų komanda atsakinga už sutarties sudarymą ir derybas dėl kainos, pristatymo terminų; padaliniai-užsakovai atsakingi už techninius produktų parametrus, kitas technines sąlygas.

4.2.4. Po produkto pristatymo/paslaugos atlikimo pagal sutartį, atsakomybė už sutarties sąlygų kontrolę pereika padaliniams-užsakovams (produkto/paslaugos garantinis laikotarpis ir kt.). Jie pasirašo darbų priėmimo-perdavimo aktus.

4.2.5. Tiekimo sutartys – konkursai kas 1 metus; jei tai vienkartinis pirkimas – pirkimų komanda suranta minimum du alternatyvius pasiūlymus. Sprendimą – ką pirkti, priima padalinys-užsakovas, jei yra skirtumas ne tik kainos bet ir techninių parametru, gamintojo markės ir pan.

4.3. Transporto išlaidos.

4.3.1. Kai perkami produktai - svarbus dėmesys skiriamas transportavimo išlaidoms. Būtina įsivertinti produktų kainas EXW ir DAP sąlygomis. Pasirinkti tokį pristatymo būdą, kuris bendrovei ekonomiškai naudingesnis. Jei produktai perkami EXW sąlygomis, pasirinkti vežėją, lyginant mažiausiai du pervežimo paslaugos pasiūlymus.

4.3.2. Kai perkama paslauga Bendrovėje pagamintos produkcijos pristatymui klientams - pasirenkamas vežėjas, lyginant mažiausiai du pervežimo paslaugos pasiūlymus (detalesnė nurodyta lentelėje Nr.3).

Paraiškos pagal tipus	Kriterijai	Komentarai
Transportas	Kainų lyginamoji analizė	Atliekama kartą per ketvirtį, jeigu yra poreikis, ir dažniau
	Derybų dažnumas	Kiekvieno krovinio gabenimui vykdomos derybos dėl geriausios kainos
	Tiekimo strategija	Kiekvienai pagrindinei eksporto/importo kryptiai turėti minimum du tiekėjus, kad būtų išvengta pertrūkių tiekimo grandinėje
	Minimalūs tiekėjo kriterijai	Konkurencinga kaina; geras aptarnavimo servisas (krovinių paėmimas/pristatymas pagal suderintus grafikus, be vėlavimų)

4.4. Kiti produktų/paslaugų pirkimai

- 4.4.1. Bendrovės automobilių parkas – pirkimus organizuoja Ūkio priežiūros padalinio vadovas. Atranka vykdoma iš mažiausiai trijų tiekėjų. Pirkimus tvirtina Bendrovės Generalinis direktorius.
- 4.4.2. Apsauga – paslaugos pirkimus organizuoja ir paslaugų kokybę kontroliuoja Ūkio priežiūros padalinio vadovas. Rekomenduojama ne rečiau kaip kas 3 metus organizuoti paslaugos pirkimo konkursą ir rinktis mažiausiai iš trijų potencialių tiekėjų. Sutarta kaina turi būti pagrįsta reikalingų darbuotojų paslaugai atlikti skaičiumi ir jų dienos darbo užmokesčio kaštais.
- 4.4.3. Laužo ir atliekų išvežimas – paslaugų pirkimai vykdomi skirtingai pagal atliekų rūšis.
- Atliekos, susidarančios po antrinių žaliavų rūšiavimo - Pirkimų komanda vykdo paslaugos tiekėjo atranką kartą per ketvirtį, parinkdama atliekų tvarkytoją pagal geriausios kainos pasiūlymą. Tokių atliekų pridavimą organizuoja Pirkimų komanda.
 - Metalo laužas, popieriaus ir medienos atliekos, kitos susidarančios atliekos – sudaromos ilgalaikės sutartys su atliekų tvarkytojais ir atliekų pridavimą organizuoja Ūkio valdymo padalinys.
- 4.4.4. Komandiruočių išlaidos – komandiruotės vykdomos pagal generalinio direktoriaus įsakymą. Pirkimus organizuoja Biuro administratorė. Kiekvienu atveju ieškomas geriausios kainos variantas.
- 4.4.5. Kiti pirkimai – konsultantų paslaugos, IT programos, draudimai ir kt. perkama pagal padalinių poreikį, priklausomai nuo sandorio vertės, vykdomas tiekėjo konkursas, pasirenkant tiekėją geriausiu kainos ir kokybės santykiu.

- 4.5. **Jrėngimai, bendrovės plėtros/renovacijos projektų vystymas.** Visi įrengimų pirkimai ar pirkimai pagal projektus vykdomi pagal iš anksto patvirtintą biudžetą. Bendrovės padalinių vadovai ir technologai yra atsakingi už įrangos parinkimą pagal techninius parametrus. Kiekvienam pirkimui ieškomi mažiausiai du alternatyvūs pasiūlymai. Sprendimas pirkti priimamas atsižvelgiant į kainą, pristatymo terminus, techninius parametrus. Galutinį pirkimą tvirtina generalinis direktorius. Pirkimų komanda konsultuoja ir padeda dalyvauti bet kuriose technikos pirkimo derybose ir sutarties sąlygų suderinime bei sutarties pasirašyme.

5. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

- 5.1. Sutartys privalomai pasirašomos su strateginiais ir pastovaus tiekimo tiekėjais. Vienkartiniai pirkimai, kurių suma mažesnė nei 10.000 EUR, - priklausomai nuo pirkimų pobūdžio, gali būti patvirtinti pagal užsakymo lapą, ar PVM sąskaitas – faktūras.
- 5.2. Jei tik yra galimybė, naudojami standartizuoti AB „Plasta“ sutarčių šablonai, kuriuos galima rasti S:\serveryje-bendras\Sutartys. Galimi sutarčių variantai:
- Produktų/paslaugų tiekimo sutartis - ilgalaikio bendradarbiavimo sutartis, kaip pastoviai perkami tie patys produktai;
 - Pirkimo sutartis – naudojama vienkartiniam pirkimui konkrečių produktų;
 - Rangos sutartis – jei perkami produktai ir jų montavimas/įrengimas/paleidimas ar tik paslaugos/darbai;
 - Contract (anglų k.) - naudojama su užsienio tiekėjais.
- 5.3. Bet kuri sudaryta sutartis turi būti patvirtinta ir pasirašyta:
- Pirkimų komandos vadovas yra atsakingas už komercines sutarties sąlygas ir tai patvirtina parašu ant sutarties;
 - Jeigu sutartis sudaroma pagal Bendrovės padalinių poreikius, padalinio-užsakovo vadovas atsakingas už specifines/technines sutarties sąlygas ir tai patvirtina parašu;
 - Jeigu sutartyje numatomas specifinis atsiskaitymas/finansavimas – tai parašu patvirtina finansų direktorius;
 - Bendrovės vardu visas sutartis pasirašo generalinis direktorius.
 - Sutarčių pasirašymas vykdomas elektroninėje erdvėje, elektroniniais parašais, kiek tai įmanoma.

- 5.4. Sutartys turi būti sudaromos tik su tais tiekėjais, kurie atitinka Bendrovės propaguojamas vertybes.
- 5.5. Korupcijos ir kyšininkavimo prevencijos politikos, Tiekėjų etikos kodekso bei Etikos kodekso nuostatų laikymasis – pagrindinė sutarčių su tiekėjais sudarymo sąlyga.
- 5.6. Bendrovės darbuotojams ir rangovams draudžiama turėti asmeninių interesų sudarant sutartis.
- 5.7. Apie bet kokius galimus ar esamus interesų konfliktus reikia nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui, Pirkimų grupės vadovui ar finansų direktoriui. Visada galima pasinaudoti Bendrovėje veikiančia Pranešimų apie Pažeidimus gavimo bei jų tyrimo tvarka.
- 5.8. Visas tiekimo sutartis administruoja pirkimų komandos atsakingi darbuotojai. Pirkimo, rangos sutartis, po jų pasirašymo, administruoja padalinio-užsakovo atsakingi darbuotojai.
- 5.9. Visos pasirašytos sutartys saugomos elektroninėje erdvėje, buhalterijoje.

6. MOKĖJIMŲ SĄLYGOS

- 6.1. Sudarant tiekimo sutartis, siektinas atsiskaitymo terminas yra 60 dienų po produktų pristatymo.
- 6.2. Sudarant pirkimo sutartis, siektinas atsiskaitymo terminas 45 dienų po produktų pristatymo.
- 6.3. Esant būtinybei mokėti avansą, siektinas susitarimas - 20% nuo sandorio vertės.
- 6.4. Jei susitarimas neatitinka numatytų sąlygų, jis turi būti suderintas su įmonės finansų direktore.
- 6.5. Pirkimų komandos tikslas, vykdant kasmetines derybas ar pakartotinius pirkimus, derėtis iki numatytų atsiskaitymo terminų pasiekimo.

7. TIEKĖJAI – JŲ VERTINIMAS, PARINKIMAS, SANTYKIŲ VYSTYMAS

- 7.1. Bendravimas su Tiekėjais vyksta elektroniniais laiškais, telefonu ar susitikimų metu.
- 7.2. Visi tiekėjai skirstomi į strateginius; pastovaus tiekimo; vienkartinių pirkimų.
 - 7.2.1. Strateginiai tiekėjai – tai svarbiausi įmonei tiekėjai, su kuriais vykdome bendradarbiavimą ir partnerystę. Strateginių tiekėjų sąrašas atnaujinamas kartą per metus, atrenkant tiekėjus pagal numatytus kriterijus:
 - Reikšminga apyvartos dalis kategorijoje;
 - Ilgalakis bendradarbiavimas (3 metai ir daugiau)
 - A lygis pagal tiekėjų vertinimus;
 - Palankiausia PLASTAI kainodara.
 - 7.2.2. Pastovaus tiekimo tiekėjai – antri pagal svarbą tiekėjai, iš kurių vykdomi pirkimai kartą per mėnesį ir dažniau.
 - 7.2.3. Vienkartinių pirkimų tiekėjai – perkama rečiau nei kartą per mėnesį. Tiekėjo svarba priklauso nuo sandorio sumos dydžio.
- 7.3. Visi tiekėjai supažindinami su Bendrovės ESG politika ir prašomi užpildyti Etikos principų klausimyną (**Priedas Nr.3**).
- 7.4. Strateginiai ir pastovaus tiekimo tiekėjai, pagal atnaujintą sąrašą, įvertinami kartą per metus – kiekvienam Tiekėjui atskirai užpildoma Tiekėjų vertinimo anketa (**Priedas Nr.2**) standartizuotas klausimynas, kuris saugomas elektroninėje erdvėje sukurtoje Tiekėjo byloje kartu su pasirašytais sutartimis.
 - 7.4.1. Tiekėjo vertinimą kartu atlieka pirkimų ir padalinių-užsakovų atsakingi darbuotojai.
 - 7.4.2. Tiekėjo vertinimas atliekamas pagal šiuos aspektus:
 - Pateiktų prekių/paslaugų kokybė;
 - Kainų lygis konkurentų atžvilgiu;
 - Atsiskaitymo sąlygos;
 - Pristatymo sąlygos;
 - Pristatymo terminai;
 - Aptarnavimo kokybė;
 - Pakuotė;
 - Patikimumas (pastovūs likučiai, platus asortimentas ir kt.);
 - Trumpiausias pateikimo terminas po užsakymo.
 - Atsakymai į Etikos principų klausimyną ir atitikimas bendrovės Tiekėjų etikos kodeksui.

7.4.3. Už kiekvieną iš vertinimo dalių tiekėjas gali gauti nuo 1 iki 5 balų. Bendras maksimalus balų skaičius – 55.

7.4.4. Tiekėjai, pagal surinktus balus suskirstyti į tris kategorijas:

- A kategorija (55-40 balų) – geriausias įvertinimas, pageidaujamas tiekėjas, rekomenduojamas tolesnis bendradarbiavimas;
- B kategorija (39-20 balai) – tiekėjas turėtų būti stebimas, jam turi būti pranešta apie kritines sritis bei aptartas tobulėjimo planas, priartinantis prie A lygio;
- C kategorija (19-15 balų) – nerekomenduojamas tiekėjas. Tikslas - pakeisti kitu tiekėju, jei teikiamų paslaugų kokybė iš karto nepagerėja.

7.5. Pirkimų komandos užduotis – bendraujant su tiekėjais, vykdam derybas, siekti kad tiekėjai atitiktų A kategorijos kriterijus. Nustačius neatitikimus ar klaidas, informuoti tiekėjus ir kontroliuoti jų gerinimo/ištaisymo procesus.

7.6. Detalus Tiekėjo vertinimas pateikiamas Priede Nr.2 – Tiekėjų vertinimo forma.

8. PIRKIMŲ VALDYMAS

8.1. Pirkimų organizavimas, koordinavimas ir valdymas vyksta remiantis Bendrovės Aplinkosaugos, socialine ir valdysenos politika, sutrumpintai ESG politika (angl. Environment, Social, Governance) bei Tiekėjų etikos kodeksu, nubrėžiančiu gaires ir principus, kaip užtikrinamas Bendrovės santykių su tiekėjais valdymas visame verslo cikle.

8.2. Tiekėjai supažindinami su Bendrovės ESG politika, Etikos kodeksu, Korupcijos ir kyšininkavimo prevencijos politika, Tiekėjų etikos kodeksu ir prašomi užpildyti Etikos principų klausimyną (Priedas Nr.3). Šio klausimyno tikslas – patikrinti, ar Tiekėjas atitinka mūsų Etikos kodekse ir kitose politikose patvirtintus reikalavimus, taip pat ar vadovaujasi galiojančiais savo valstybėse teisės aktais.

8.3. Detaliau Pirkimų valdymas aprašytas procedūroje KP 10-2015 1K (prie ISO 9001 dokumentacijos).

Priedas Nr.1. AB PLASTA Pirkimų komandos struktūra, funkcijos ir atsakomybės

Pareigybės pavadinimas	Etatų sk.	Funkcijos ir atsakomybės
Pirkimų departamento vadovas	1	Organizuoja departamento veiklą; formuoja tikslus ir užduotis; kontroliuoja veiklą pagal nustatytus KPI; veda derybas su strateginiais tiekėjais, atsako už pirkimo/tiekimo sutarčių pasirašymą.
Pirkimų vadybininkas	2	Vykdo pirkimus pagal paraiškas/porekį; ieško naujų tiekėjų; derasi dėl tiekimo/pirkimo sąlygų; tvarko su pirkimu susijusius dokumentus
Automobilio vairuotojas	1	Atsako už nupirktų produktų pristatymą iš tiekėjo į įmonę ir pristatymą įmonės padaliniams. Prižiūri priskirtas transporto priemones ir atsako kad jos būtų techniškai tvarkingos
Antrinių žaliavų pirkimo ir perpardavimo departamento vadovas	1	Organizuoja departamento veiklą; formuoja tikslus ir užduotis; kontroliuoja veiklą pagal nustatytus KPI; veda derybas su strateginiais tiekėjais, atsako už pirkimo/tiekimo sutarčių pasirašymą.
Antrinių žaliavų pirkimo vadybininkas	1	Vykdo žaliavų pirkimus pagal porekį; ieško naujų tiekėjų; derasi dėl tiekimo/pirkimo sąlygų; tvarko su pirkimu susijusius dokumentus; palaiko žaliavų atsargų likučius
Sandėlininkas	2	Atsako už nupirktų produktų priėmimą/sandėliavimą/išdavimą; tvarko su tuo susijusius dokumentus; kontroliuoja krovikų darbą.
Autokrautuvo vairuotojas - pagalbinis darbininkas	4	Vykdo nupirktų produktų iškrovimą ir pristatymą į sandėliavimo vietas; produktų išdavimą įmonės padaliniams.

Priedas Nr.2. TIEKĖJŲ VERTINIMO FORMA

Tiekėjas _____

Tiekiami produktai/paslaugos _____

Eil. Nr.	Kriterijai	Rūšys	Balai	
1.	Kokybė	Nebuvo pastabų kokybei	5	
		Buvo pastabų kokybei	1	
2.	Kaina (su transporto išl.)	Žemesnė už rinkos vidutinę	5	
		Rinkos vidutinė	3	
		Aukštesnė už rinkos vidutinę	1	
3.	Apmokėjimo sąlygos	Atidėjimas	<i>90 dienų ir daugiau</i>	5
			<i>60 dienų</i>	4
			<i>30 dienų</i>	3
			<i>mažiau nei 30 dienų</i>	2
		Apmokėjimas iš anksto	1	
4.	Pristatymo sąlygos	Tiekėjo transportu	5	
		Dalinai tiekėjo transportu	4	
		Pirkėjo transportu	3	
5.	Pateikimo terminas	Laiku	5	
		Vėluoja iki 2 dienų	4	
		Ne laiku	1	
6.	Aptarnavimo kokybė	Gera	5	
		Vidutiniška	4	
		Bloga	3	
7.	Pakuotė	Kokybiška	5	
		Vidutinė	3	
		Nekokybiška	1	

8.	Patikimumas (pastovūs likučiai, platus asortimentas ir kt.)	Geras	5
		Vidutiniškas	4
		Blogas	3
9.	Trumpiausias pateikimo terminas po užsakymo	Iki savaitės	5
		1 savaitė	4
		2 savaitė	3
		3 savaitė	2
		Daugiau nei 3 savaitės	1
10.	Ar tiekėjas užpildė Etikos principų klausimą	Taip	5
		Ne	0
11.	Jeigu tiekėjas užpildė Etikos principų klausimą, ar jis atitinka mūsų bendrovės tiekėjų etikos kodeksą	Taip, pilnai atitinka	5
		Taip, dalinai atitinka	3
		Neatitinka	1

Bendras vertinimo balas

Priskirta tiekėjo kategorija

A kategorija (55-40 balų); B kategorija (39-20 balai); C kategorija (19-15 balų)

Parengė _____

(parašas, pareigos, vardas, pavardė, data)

Priedas Nr.3. ETIKOS PRINCIPŲ KLAUSIMYNAS

Šio klausimyno tikslas – patikrinti, ar įmonės Tiekėjas atitinka mūsų Etikos kodekse, Tiekėjų etikos kodekse ir kitose politikose patvirtintus reikalavimus, taip pat ar vadovaujasi savo valstybėse galiojančiais teisės aktais.

Tiekėjo pavadinimas		Plasta atstovas	
Gamyklos vieta		Pareigos	
Klausimyną užpildė		Data	

Eil.Nr.	Pagrindiniai aspektai/klausimai	TAIP	NE	Komentarai ar patvirtinantys teiginiai
1.	DARBUOTOJAI:			
1.1.	Ar Politikos, susijusios su darbuotojų įdarbinimu ir darbo sąlygomis yra skelbiamos viešai, su jomis galima lengvai susipažinti?			
1.2.	Ar įmonėje įdarbinami nepilnamečiai? (nepilnamečių įdarbinimas = jaunesnis nei įstatymais leistinas amžius konkrečioje šalyje)			Įstatymais patvirtintas minimalus įdarbinimo amžius= Minimalus dirbančiojo amžius įmonėje=
1.3.	Ar visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos, nepriklausomai nuo lyties, amžiaus, religijos, etninės priklausomybės ar kito tapatybės bruožo?			
1.4.	Ar darbo krūvis racionalus ir pagrįstas, ar laikomasi viršvalandžių normų, darbo pertraukų grafikų?			
1.5.	Ar yra nustatytos standartinės darbo pamainos bei savaitinis darbo valandų skaičius?			
1.6.	Ar darbininkų darbo užmokestis, priedai ir kitos išmokos (pvz., draudimo) atitinka vietos įstatymų reikalavimus?			Įstatymais patvirtinta minimali mėnesinė alga = Mokamas faktinis minimalus atlyginimas =
1.7.	Ar įrengtos darbuotojams tinkamos rūbinės/virtuvėlės?			
1.8.	Ar yra reglamentuotos nusiskundimų teikimo procedūros darbuotojams ar jų atstovams?			
1.9.	Ar be mokamo darbo užmokesčio, įmonė teikia darbuotojams papildomus priedus/naudas, pvz.: darbdavio apmokamas atostogas, ligos išmokas, kita. Jei taip – detalizuokite			
1.10.	Ar įmonė papildomai teikia kitokius paskatinimus/naudas darbuotojams, pvz.: nemokamas maitinimas, išsilavinimas ir pan.			
2.	ŠIUOLAIKINĖ VERGOVĖ:			
2.1.	Ar įmonėje yra patvirtinta politika, kurioje numatytos šiuolaikinės vergovės prevencijos gairės? Jei taip, pateikite.			
2.2.	Ar per pastaruosius 3 metus įmonėje buvo pažeidimų, susijusių su šiuolaikine vergove? Jei taip, nurodykite skaičių ir pažeidimų pobūdį.			

Eil.Nr.	Pagrindiniai aspektai/klausimai	TAIP	NE	Komentarai ar patvirtinantys teiginiai
3.	SVEIKATA IR DARBO SAUGA:			
3.1.	Ar pastatai atitinka įstatymų numatytus reikalavimus?			
3.2.	Ar yra galimybė susipažinti su Darbo saugos ir sveikatos politika?			
3.3.	Ar darbe yra fiksuojami nelaimingi atsitikimai ir priimami jų prevencijos veiksmai?			
3.4.	Ar yra įrengta priešgaisrinė sistema ir priimta priešgaisrinė (gaisrų prevencijos) tvarka?			
3.5.	Ar yra tinkamai pažymėti ir įrengti priešgaisriniai avariniai išėjimai?			
3.6.	Ar darbo sąlygos atitinka sanitarinius sveikatos saugos reikalavimus?			
3.7.	Ar yra geriamo vandens netoli darbo barų?			
3.8.	Ar darbuotojams suteikiami darbo saugos drabužiai/priemonės?			
3.9.	Ar darbuotojai dėvi tokius drabužius/naudoja priemones?			
3.10.	Ar yra įspėjamieji ženklai/instrukcijos šalia pavojingų įrengimų?			
3.11.	Ar vykdomi darbo saugos apmokymai?			
4.	APLINKOSAUGA:			
4.1.	Ar CO ₂ normatyvai fiksuojami, stebimi, skelbiami, ar laikomasi standartų? Ar planuojama mažinti išmetamųjų CO ₂ kiekių?			
5.	SKAIDRUMAS IR TIEKIMO GRANDINĖ			
5.1.	Ar informacija apie gaminamus produktus ir gamybos padalinius yra vieša?			
5.2.	Ar tiekėjo atstovai supažindinti su mūsų Plasta grupės taikomais standartais ir reikalavimais?			
5.3.	Ar tiekėjas turi susikūręs savo žaliavų tiekėjų stebėjimo/tikrinimo sistemas?			
5.4.	Ar stebėjimo sistema veiksminga?			