

PATVIRTINTA
Panevėžio apylinkės teismo pirmininko
2025 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. TV-85-2025
(Teismo pirmininko 2025 m. gruodžio 30 d.
įsakymo Nr. TV- 265-2025 redakcija)

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio apylinkės teismo (toliau – Teismas) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės procesus bei atsakomybės paskirstymą.

2. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus Teismas vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - MVP tvarkos aprašas), šiuo Tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Organizuojant pirkimus siekiama, kad Teismo lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Teismo darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.3. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau - MVP tvarkos aprašas), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Teismo pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo;

5.6. **Pirkimo paraiška** – Teismo nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.7. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Teismo pirmininko patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 3 priedas);

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Teismo nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 2 priedas).

5.10. **CVP IS administratorius, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teismo finansininkas, Viešųjų pirkimų komisija** – Teismo darbuotojai, kurie vykdo Tvarkos apraše jiems priskirtas funkcijas.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Teismo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Pirkimų iniciatorius;

8.2. Pirkimų organizatorius;

8.3. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

8.4. Viešųjų pirkimų komisija;

8.5. CVP IS administratorius;

8.6. Teismo finansininkas.

9. Mažos vertės pirkimus, vykdomus pagal MVP tvarkos aprašą, atlieka Pirkimų organizatorius. Teismo pirmininko sprendimu vienam ar keliems pirkimams atlikti gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Teismo kanclerio sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

11. Prieš pradėdami vykdyti pirkimų procese nustatytas funkcijas, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatoriai, teismo darbuotojai ir kiti nustatyta tvarka Teismo pasitelkti asmenys, galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų – pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Tvarkos aprašo 5 priedas). Nešališkumo

deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai turi būti peržiūrėti ir prireikus atnaujinti (pasirašyti nauji) ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

12. Teismas, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją/perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Teismas Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

13. Teismas prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (toliau – CPO):

13.1. kai mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Teismo poreikius ir Teismas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas.

14. Teismas privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

15. Tvarkos aprašo 13 punkte nustatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO gali būti nesilaikoma, jei atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais, nors pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, tačiau neviršija 70 000 Eur be PVM, kai perkamos prekės ar paslaugos, ar neviršija 174 000 Eur be PVM, kai perkami darbai. Tokiu atveju Tvarkos aprašo 14 punkte nustatyto pagrindimo rengti nereikia.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atlieka rinkos tyrimą, kuris gali būti vykdomas naudojantis internete skelbiama informacija, telefonu, paštu, elektroniniu paštu. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Teismo nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Teismo teisės aktuose nustatytais atvejais;

16.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

16.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

16.4. pildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas), kartu pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus;

16.5. Pirkimo paraišką dokumentų valdymo sistemoje LITEKO2 (toliau – DVS LITEKO2) teikia derinti Teismo finansininkui, Pirkimų organizatoriui, tvirtinti - Teismo kancleriui;

16.6. įsigyja prekę, paslaugą prekybos vietoje, internete ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Sąskaitą faktūrą ar kitą finansinės apskaitos dokumentą perduoda Teismo finansininkui ir Pirkimų organizatoriui, kai tiekėjas nepateikė per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS (toliau – SABIS).

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

17.2. derina Pirkimų iniciatoriaus DVS LITEKO2 pateiktą Pirkimo paraišką;

17.3. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parenka pirkimo būdus ir parengia teismo einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Tvarkos aprašo 3 priedas), bei suderinęs su Teismo finansininku ir Teismo kancleriu pateikia tvirtinti Teismo pirmininkui;

17.4. prireikus einamaisiais biudžetinais metais tikslina Teismo Pirkimų planą;
17.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;
17.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) (Tvarkos aprašo 2 priedas);

17.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

17.8. rengia pirkimo dokumentus ir prireikus siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

17.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima objektyviai numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

17.10. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS; skelbia informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

17.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.12. rengia sutarčių projektus pasirašymui, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus dokumentų valdymo sistemoje LITEKO2 Viešųjų pirkimų sutarčių, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktų registre;

17.14. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

17.15. iš Pirkimų iniciatoriaus gautas sąskaitas faktūras (kai tiekėjas jų nepateikė per SABIS) įveda į SABIS sistemą;

17.16. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Teismo kanclerio paskirtam darbuotojui;

17.17. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

17.18. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

18. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

18.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Teismą, aktualumą ir teisingumą, administruoja Teismo darbuotojams suteiktas teises;

19.2. Teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą CVP IS.

20. **Viešųjų pirkimų komisija** gali būti sudaroma konkrečiam pirkimui. Jos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinamas Teismo pirmininko įsakymu. Be kitų jai nustatytų funkcijų, konkrečiam pirkimui sudaryta Viešojo pirkimo komisija prireikus teikia pasiūlymus dėl papildomų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų, tiekėjų pašalinimo pagrindų, kokybės vadybos, aplinkos apsaugos standartų, pasiūlymų vertinimo kriterijų, pagrindinių pirkimo sutarties sąlygų nustatymo.

21. Teismo finansininko funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vertina, ar Teismas gali priimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

21.2. vertina, ar Teismas gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

21.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

21.4. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę - stebi, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis sutartyje nustatytų terminų;

21.5. informuoja Pirkimų organizatorių ar Pirkimų iniciatorių apie sudarytų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių verčių likučius.

III PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimo etapas

23. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti Teismo reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų.

24. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

24.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

24.2. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Teismo funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

25. Pirkimų planavimo etapas

26. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Teismo Pirkimų plano (Tvarkos aprašo 2 priedas) projektą:

26.1. priskiria prekėms, paslaugoms ar darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

26.2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

26.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

26.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS ar kitomis priemonėmis.

27. Pirkimų organizatorius parengtą Pirkimų planą suderinęs su Teismo finansininku ir Teismo kancleriu teikia tvirtinti Teismo pirmininkui ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 1 d.

28. Atsiradus poreikiui biudžetiniais metais įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo iniciatorius kreipiasi į Pirkimų organizatorių atlikęs Tvarkos aprašo 24. punkte nurodytus veiksmus. Pirkimų plano pakeitimo parengimas ir suderinimas vykdomas tokia pat tvarka kaip ir Pirkimų plano.

29. Pirkimų planas nekeičiamas jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija nenurodyta Pirkimų plane.

30. Pirkimai Teisme gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo.

31. **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas).

33. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS LITEKO2 derinama su Teismo finansininku, Pirkimų organizatoriumi ir teikiama Teismo kancleriu tvirtinti, kuris priima sprendimą:

33.1. pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, inicijuojant šios komisijos sudarymą konkrečiam pirkimui Teismo pirmininko sprendimu;

33.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

32.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo nustatant jai užduotis ir suteikiant įgaliojimus jas vykdyti;

33.4. nevykdyti viešojo pirkimo pagal pateiktos Pirkimų paraiškos duomenis.

34. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100 Eur be PVM ir pirkimas gali būti atliktas neskelbiamos apklausos būdu – apklausiant tiesiogiai prekybos vietoje, telefonu, vertinant internete skelbiamą informaciją ir pan. Pirkimų iniciatorius tokį pirkimą privalo žodžiu ar el. paštu suderinti su Teismo finansininku, Pirkimų organizatoriumi ir Teismo kancleriu. Kai Pirkimo paraiška nerengiama pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita – faktūra, ir ji registruojama DVS LITEKO2.

35. Jeigu pagal suderintą ir Teismo kanclerio patvirtintą (pasirašytą) Pirkimo paraišką nėra galimybės arba netikslinga toliau vykdyti pirkimo procedūrą (pavyzdžiui, pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.) Teismo kancleris Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo nevykdyti pirkimo procedūrų.

36. **Pirkimo vykdymo etapas**

37. Teismo kancleriu priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, komisija:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Teismo kancleris;

37.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

37.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti.

38. Teismo kancleriui priėmus sprendimà pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

38.1. parenka pirkimo būdà;

38.2. rengia pirkimo dokumentus ir prirėikus suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi pagal jo kompetencijà;

38.3. atlikdamas mažos vertės pirkimà **neskelbiamos apklausos** būdu, kreipiasi į pasirinktà skaičių, vienà ar daugiau, tiekėjų **žodžiu** (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainà ir kitaip) arba **raštu** (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis) jei numatoma sutarties vertė **neviršija 15 000 be PVM**, taip pat kitais MVP tvarkos apraše leistiniais atvejais;

38.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymà (Tvarkos aprašo 2 priedas), išskyrus Tvarkos aprašo 39 punkte numatytus atvejus, suderina su Teismo finansininku ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui.

39. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai:

39.1. pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogà;

39.2. buvo apklaustas vienas tiekėjas ar gautas tik vienas pasiūlymas;

39.3. jei pirkimà vykde Įgaliotoji organizacija.

40. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai MVP tvarkos aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdà (neskelbiamà apklausà raštu ar žodžiu).

41. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

41.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimà patvirtinantys dokumentai yra Pirkimo paraiška, (jei buvo pildoma), Tiekėjų apklausos pažyma (jei buvo pildoma), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

41.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimà patvirtinantys dokumentai yra Pirkimo paraiška, kvietimas, tiekėjų pasiūlymai, Tiekėjų apklausos pažyma (jei buvo pildoma), susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimà apie pirkimà (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

42. Teismo kancleriui priėmus sprendimà įgalioti kità perkančiąją organizacijà atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

42.1. Pirkimų organizatorius parengia įgaliojimà, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė. Pirkimų organizatorius įgaliojimà teikia Teismo pirmininkui pasirašyti;

42.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Teismas, o už šių užduočių įvykdymà – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymà, jos sąlygų vykdymà yra atsakingas Teismas.

43. Gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius (arba pirkimà atliekanti Viešojo pirkimo komisija). Prirėikus Teismo pirmininko įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija pretenzijoms nagrinėti. Nagrinėjant pretenzijà, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotà savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Tokiu atveju atsakymo dėl pretenzijos projektas suderinamas su Pirkimų iniciatoriumi.

44. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

45. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir nėra būtina raštu įtvirtinti tiekėjo išipareigojimų

(parengti prekių įrengimo, paslaugų teikimo objektų iš(si)dėstymo ar darbų atlikimo projektus, technines specifikacijas ar laikytis kitų reikalavimų).

46. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Komisija.

47. Raštu sudaromoje pirkimo sutartyje numatoma, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo faktas ir turinys grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu, prireikus kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodyta, kad sąskaitos faktūros Teisme priimamos tik per SABIS sistemą.

48. Pirkimo sutartį pasirašo Teismo pirmininkas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas.

49. Pasirašyta sutartis siunčiama tiekėjui ir pastarajam pasirašius – registruojama dokumentų valdymo sistemoje LITEKO2.

50. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių. Už sudarytų sutarčių saugojimą atsakingas Pirkimų organizatorius.

51. Teismo raštu sudarytas sutartis ir pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus Pirkimų organizatorius viešina CVP IS, kaip nustatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje. Apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis informacija skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

52. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Teismo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Teismo vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Teismo finansininkas.

54. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tiekėjui neištaisius nustatytų trūkumų pagal žodinį kreipimąsi, pakartotinis prašymas siunčiamas raštu. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja Pirkimų organizatorių, kuris parengia pranešimą Tiekėjui. Pranešimą pasirašo Teismo pirmininkas.

55. Teismo kancleriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus, kuriuos pateikia Teismo pirmininkui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų organizatorius:

56.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 str. išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.2. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Teismo pirmininkui pasirašyti.

57. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Teismo kancleriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Pasikeitus šiame Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

60. Visi su pirkimų organizavimu vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI, Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Panevėžio apylinkės teismo
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMAS

TVIRTINU
Teismo kancleris

(vardas ir pavardė)

Pirkimą vykdo

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

| | |
|---|----------|
| Pirkimo objekto (-ų) pavadinimas (-ai) | 1. 2. |
| Trumpas pirkimo objekto aprašymas | |
| Pirkimo apimtis (prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis) | |
| Numatoma pirkimo vertė (preliminari pirkimo vertė atsižvelgiant į visą numatomą pirkimo apimtį, sutarčių pratęsimo galimybes ir pan.) | |
| Pirkimo vykdymo būdas (apklausa žodžiu, raštu, CPO, CVP IS priemonėmis) | |
| Pagrindimas neatlikti pirkimo per CPO katalogą (jei taikoma) Pirkimas iki 15 000 Eur; Nėra tokios prekės/paslaugos; Esančios prekės/paslaugos neatitinka reikiamų techninių specifikacijų; kita | |
| Rekomenduojamų tiekėjų sąrašas | |
| Informacija apie atliktą rinkos tyrimą | |
| Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas/ sutarties trukmė | |
| Kita pirkimui atlikti reikšminga informacija (pasiūlymų vertinimo kriterijai, aplinkosauginiai reikalavimai ir kt.) | |

Priedai:

1. Rinkos tyrimas (reklama, susirašinėjimas el. paštu ir kt.);
2. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai;
3. Techninė specifikacija;
4. Esminės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
5. Kiti dokumentai (planai, brėžiniai ir pan.).

Pirkimo iniciatorius:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Suderinta:

Teismo finansininkas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Suderinta:

Pirkimų organizatorius:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Panevėžio apylinkės teismo
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMAS

TVIRTINU
Teismo kancleris

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

| | |
|--|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas | |
| BVPŽ kodas | |
| Paraiškos data ir Nr. | |
| Pirkimo būdas | <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa raštu (<i>nurodyti būdą</i>) |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i> nustatytas pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą</i>) | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus | |

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Apklausti tiekėjai | Pasiūlymo kaina (Eur) ir/ar kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>) | Pastabos |
|----------|--------------------|--|----------|
| | | | |
| | | | |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai (eilė):

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur su PVM) | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei sudaroma eilė) |
|----------|-------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

* Pasiūlymų eilė nepildoma, kai pirkimas vykdytas per CPO, kai apklaustas ar pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija.

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius. Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Panevėžio apylinkės teismo
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Teismo pirmininkas

(vardas ir pavardė)

**PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMO
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos, darbų kodas pagal Bendrąjį VP žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Planuojama viešojo pirkimo vertė, Eur su PVM | Numatoma sutarties galiojimo trukmė | Orientacinė pirkimo procedūrų pradžia | Pirkimo būdas | Pastabos |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------|
| PREKĖS | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| Viso: | | | | | | | |
| PASLAUGOS | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| Viso: | | | | | | | |
| DARBAI | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| Viso: | | | | | | | |
| Bendra suplanuota VP vertė: | | | | | | | |

Pirkimo organizatorius, sudaręs planą

Teismo finansininkas

Teismo kancleris

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMAS

(pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m. _____ d.
Panevėžys

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Teismo interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Teismo pirmininko ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Teismo interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Teismui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Panevėžio apylinkės teismo
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)