

## ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apygardos teismo (toliau - Teismas) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Teismo viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Teisme ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Teismui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Teisme reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau - MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **pirkimo iniciatorius** - bet kuris teismo teisėjas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsiradus poreikiui įsigyti būtinų prekių, paslaugų ar darbų, kreipiasi į viešųjų pirkimų organizatorius, kurie inicijuoja viešąjį pirkimą Šiaulių apygardos teisme, tuo tikslu privaloma užpildyti paraišką su Šiaulių apygardos teismo viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nurodytina informacija;

4.2. **pirkimų organizatorius** - Teismo kanclerio įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, t. y. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** be PVM.

4.3. **paraiška** - nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą būtiną informaciją (Aprašo 2 priedas).

4.4. **tiekėjų apklausos pažyma** - nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo organizatorius nurodo informaciją apie pirkimo procedūrų rezultatus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir sudaromą pirkimo sutartį (Aprašo 3 priedas).

4.5. **už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje ir pirkimo paraiškoje, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutartį.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

6. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš CPO arba per ją atlieka viešųjų pirkimų organizatoriai. Vyriausiasis specialistas (teismo kanclerio tarnyboje) rengia einamųjų metų Teismo viešųjų pirkimų planą bei plano patikslinimą, nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) viešųjų pirkimų sutartis, CVP IS pildo atliktų pirkimų ataskaitas, tvarko ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka kitas su pirkimais susijusias funkcijas. Viešųjų pirkimų organizatoriai pildo ir tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius registrus.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Kiekvienais metais sudaromas Šiaulių apygardos teismo planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planas (toliau - planas).

8. Pirkimų planą pagal šio Aprašo 1 priede pateiktą formą rengia vyriausiasis specialistas (teismo kanclerio tarnyboje). Pirkimų planą tvirtina Teismo kancleris.

9. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. už plano parengimą atsakingam darbuotojui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų kitiems

kalendoriniams metams. Jie nurodo konkrečias prekes, paslaugas ir (ar) darbus, kuriuos planuoja įsigyti, planuojamą pirkimo vertę, numatomą kiekį ir apimtį, numatomą pirkimo sutarties trukmę, ar yra galimybių atlikti pirkimą iš CPO arba per ją ir kt.

10. Darbuotojas, atsakingas už plano parengimą, gavęs iš pirkimų iniciatorių informaciją apie prekių, paslaugų ir (ar) darbų įsigijimo poreikį, patikrina (priskiria) Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau - BVPŽ) nurodytus pirkimo objektų kodus, atsižvelgdamas į numatomą pirkimų vertę priskiria numatomus pirkimo būdus, įvertina galimybę atlikti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu bei kitą reikšmingą informaciją ir parengia šio Aprašo 1 priede nustatytos formos plano projektą.

11. Pirkimų plano projektas derinamas su Teismo kanclerio tarnybos vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu), kuris, atsižvelgiant į parengtą ir Teismo kanclerio patvirtintą Teismo biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytą išlaidų sąmatą, įvertina ar plane numatytiems viešiesiems pirkimams užteks skirtų asignavimų.

12. Pirkimų planas turi būti parengtas ir pateiktas Teismo kancleriui pareikšti nuomonei, tvirtinamas Teismo kanclerio. Planas turi būti patvirtintas iki einamųjų metų vasario 15 d.

13. Viešieji pirkimai Teisme gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Teismo kancleriu.

14. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais įsigyti plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų, pirkimo iniciatorius informuoja darbuotoją, atsakingą už plano rengimą apie nenumatyto pirkimo objekto įtraukimą į planą - pateikia Aprašo 12 punkte nurodytą informaciją. Plano pakeitimas suderinamas ir patvirtinamas tokia pat tvarka, kaip ir planas.

15. Planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri buvo nurodyta plane.

16. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Teismo kancleris.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

17. Teismo viešuosius pirkimus gali inicijuoti bet kuris teismo teisėjas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas (toliau - Pirkimų iniciatoriai), atsiradus poreikiui įsigyti būtinų prekių, paslaugų ar darbų, kreipiasi į viešųjų pirkimų organizatorius, kurie inicijuoja viešąjį pirkimą Šiaulių apygardos teisme, tuo tikslu privaloma užpildyti paraišką su Šiaulių apygardos teismo viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse nurodytina informacija.

18. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo organizatorius atlieka rinkos tyrimą (išskyrus pirkimus, kurie vykdomi iš CPO LT), reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti ir parengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau - Paraiška). Paraiškos forma pateikiama Aprašo 2 priede.

19. Paraiškoje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

19.1. pirkimo objekto pavadinimą ir apibūdinimą: pirkimo tikslą, prekių, paslaugų ar darbų technines, estetines, kokybės ir kt. savybes, kokybės reikalavimus ir kitą techninę specifikaciją, reikalingą kiekį ir (ar) apimtį ir pan., prideda reikalingus brėžinius ir planus;

19.2. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, siūlomą pirkimo sutarties trukmę su visais pratęsimais, kitas reikalingas pirkimo sąlygas ar sutarties projektą;

19.3. numatomą maksimalią sutarties vertę;

19.4. duomenis apie inicijuojamo pirkimo atitiktį patvirtintam viešųjų pirkimų planui (plano eilutei);

19.5. kita reikalingą informaciją: siūlomą pirkimo būdą, argumentuotai siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, siūlymą dėl minimalių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų, pasiūlymų vertinimo kriterijus, apie pirkimo galimybes iš CPO arba per ją, argumentus siūlymui neatlikti pirkimo naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu pagrįsti, kt.

19.6. galimybę taikyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (arba) kriterijus;

19.7. galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

20. Paraiška suderinama su Teismo kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu). Suderinta pirkimo paraiška su priedais teikiama Teismo kancleriui ir šis priima vieną iš sprendimų (nurodo savo rezoliucija):

20.1. pavesti atlikti pirkimą konkrečiam pirkimų organizatoriui;

20.2. Įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo - nustatyti jai užduotis ir suteikti įgaliojimus jas vykdyti;

20.3. nevykdyti viešojo pirkimo pagal pateiktos paraiškos duomenis.

21. Reguliaraus pobūdžio pirkimams, reikalingiems įprastinei veiklai vykdyti, kai planuojamos sudaryti vienkartinės sutartys su skirtingais tiekėjais, gali būti parengiama ir patvirtinama bendra paraiška keliems / visiems tam tikro metų laikotarpio to paties tipo objektų viešiesiems pirkimams atlikti - taip siekiama tiksliau numatyti lėšas ir racionaliai organizuoti veiksmus, tinkamai skaičiuoti pirkimų vertę. Paraiškoje pirkimo iniciatorius nurodo apibendrintą pirkimų objektų aprašymą, argumentuotą preliminarią informaciją apie pirkimų kiekius ir/ar periodiškumą, numatomą bendrą pirkimų sumą.

22. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **200 Eur** be PVM ir pirkimas gali būti atliktas neskelbiamos apklausos būdu - apklausiant tiesiogiai prekybos vietoje, telefonu, vertinant internete skelbiamą informaciją ir pan. Toks pirkimas inicijuojamas, suderinamas su Teismo kancleriu ir pavedamas atlikti organizatoriui žodžiu.

23. Gavęs pavedimą vykdyti viešąjį pirkimą pirkimų organizatorius atlieka pirkimo procedūras – susipažįsta su paraiškoje pateikta informacija, pasirašo, nurodo parenkamą pirkimo būdą, parengia pirkimo dokumentus (jei pirkimas vykdomas raštu) ir juos raštu suderina su Teismo kancleriu, atlieka kitas su pirkimu susijusias funkcijas ir procedūras.

24. Pirkimų organizatorius negali pradėti vykdyti viešojo pirkimo, jeigu paraiškoje nepateikta visa privaloma informacija, arba paraiška parengta netinkamai (neatitinka teisės aktų reikalavimų), nurodo savo pastabas ir grąžina pirkimų iniciatoriui ištaisyti trūkumus.

25. Pirkimų organizatorius sprendimus priima savarankiškai neviršydamas jam suteiktų įgaliojimų.

26. Patvirtintos paraiškos įregistruojamos pirkimo paraiškų registre (VP).

27. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra įrašoma į supaprastintų viešųjų pirkimų dokumentų registrus (Aprašo 4 priedas) patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

27.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai atspausdinami ir saugojami, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

27.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, tiekėjų apklausos pažyma (rengiama, kai apklausiama daugiau nei vienas tiekėjas ir apklausa vykdoma raštu) (Aprašo 3 priedas), sudaryta sutartis raštu ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

28. Visi pirkimą pagrindžiantys dokumentai (paraiškos, tiekėjų pasiūlymai, sąskaitos faktūros ir kiti pirkimo dokumentai bei pirkimo sutartys) saugomi VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

29. Teikėjų pateiktas pretenzijas, gautas iki pirkimo sutarties sudarymo dienos, nagrinėja pirkimų organizatorius VPI 103 straipsnyje nustatyta tvarka. Nagrinėjant pretenziją gali būti kreipiamasi į pirkimo iniciatorių, tuo atveju jis privalo raštu pareikšti argumentuotą nuomonę. Atskirais atvejais nagrinėti pretenziją Teismo kancleris gali įgalinti kitus asmenis.

30. Pirkimo procedūros baigiasi, kai:

30.1. sudaroma sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jeigu jo buvo reikalaujama, sudaroma preliminarioji sutartis;

- 30.2. atmetami visi pasiūlymai;
- 30.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;
- 30.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;
- 30.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo terminas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;
- 30.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.
31. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo Teismas turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių Teismas negali sudaryti pirkimo sutarties. Pirkimo procedūros privalo būti nutrauktos, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir padėties negalima ištaisyti.
32. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba žodžiu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, jei pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000 Eur** be PVM (t.y. yra lygiai 5 000 eurų be PVM arba mažesnė).
33. Bendrąsias pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimo sutarčių rūšis reglamentuoja Civilinio kodekso normos. Pirkimo sutartis sudaroma vadovaujantis VPĮ, MVP tvarkos aprašu ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia atitinkamo pirkimo organizatorius. Atliekant mažos vertės pirkimus sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
35. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jo priedai turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi ir Teismo kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju. Šie įsitikina ar sutarties projekte įrašyta informacija atitinka Teismo poreikius, ir suderina sutartį.
36. Atitinkamai suderinta sutartis pateikiama pasirašyti Teismo kancleriui. Pasirašyta sutartis siunčiama tiekėjui ir pastarajam pasirašius - registruojama.
37. Teismo sudarytos pirkimo sutartys, ir raštu pateikti laimėjusių dalyvių pasiūlymai (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu) viešinami CVP IS, kaip tai nustatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Ginčų nagrinėjimo, žalos atlyginimo, pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia, alternatyvių sankcijų taikymo klausimai reglamentuojami VPĮ VII skyriaus nuostatomis.
39. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.
40. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
41. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



Šiaulių apygardos teismo viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo 2 priedas

(Paraiškos formos pavyzdys)  
**ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMAS**

TVIRTINU

Teismo kancleris  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**PARAIŠKA**  
**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBU UŽSAKYMUI**  
(nereikalinga išbraukti)

20 m.

d. Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Maksimali pasiūlymo kaina Eur su PVM	Pirkimui skirta lėšų suma Eur su PVM	Pirkimo būdas	Galimi tiekėjai	Motyvai, kodėl nesinaudojama CPO paslaugomis
1	2	3	4	5	6	7

Pirkimo objekto užsakymo reikalingumo pagrindimas

Pirkimo organizatorius

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė,  
data)

Atsakingas už sutarties vykdymą

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, ata)

SUDERINTA:

Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis patarėjas

(parašas, vardas ir pavardė, data)

(Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdys)

**ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMAS**

TVIRTINU  
Teismo kancleris  
(parašas)  
Vardas, pavardė

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

**1. Pirkimo objektas:**

Prekės:  Paslaugos:  Darbai:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Mato vienetas	Kiekis
Paraiškos data ir Nr.				
Pirkimo būdas, pasirinkimo pagrindas (Viešųjų pirkimų įstatymo ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)				

**2. Vertinimo kriterijus:**

mažiausia kaina  
ekonominis naudingumas

x
x

**3. Apklausą atlikta:**

raštu  
žodžiu

**4. Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina (Eur su PVM), kitos svarbios aplinkybės	Pastabos
1					

**5. Nustatau pasiūlymų eilę:**

Eil. Nr.	Tiekėjas	Pasiūlymo kaina Eur su PVM	Pastabos

**6. Nutariu**, kad laimėjo tiekėjas \_\_\_\_\_

**7. Nutariu** viešojo pirkimo – pardavimo sutartį sudaryti su tiekėju \_\_\_\_\_

**Apklausa atliko:**

Pirkimo organizatorius	(vardas, pavardė)	parašas
------------------------	-------------------	---------

**Suderinta:**

Vyresnysis patarėjas (finansininkas)	(vardas, pavardė)	parašas
--------------------------------------	-------------------	---------

