

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės apylinkės teismo (toliau – teismas arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – tvarka) nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką, apimančią teismo poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimų sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą, pirkimus atliekančius asmenis, jų funkcijas ir kt.

2. Atlikdamas mažos vertės pirkimus teismas vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (*aktuali redakcija*), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (*aktuali redakcija*), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (*aktuali redakcija*), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šia tvarka ir 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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Tauragės apylinkės teismo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos tikslas - užtikrinti efektyvių ir skaidrių viešųjų pirkimų atlikimą.

5. Pagrindinės Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. Mažos vertės viešasis pirkimas - mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM). Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę VPI nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą 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).

5.2. Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kaip perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) kviesdama pateikti pasiūlymą (-us). Numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

5.3. Pirkimų iniciatorius - teismo struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingasis darbuotojas, paskirtas teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, koordinuoja (organizuoja) teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrina prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo,

keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.4. Pirkimų organizatorius - teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris parengia pirkimo dokumentus, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau - Komisija). Jis atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti teismo reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą, patikslinimą ir paskelbimą, pirkimų registravimą, ataskaitų rengimą ir paskelbimą, pirkimų sutarčių skelbimą ir kitų jam pavestų pirkimų apskaitos funkcijų atlikimą.

5.5. Pirkimo paraiška – nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimų iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo. Jame nurodoma visa reikalinga informacija, susijusi su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 100 Eur (vienas šimtas eurų) (be PVM).

5.6. Pirkimų planas - pirkimų organizatoriaus parengtas sąrašas apie einamaisiais metais planuojamus vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus. Teismo kancleris iki kiekvienų metų kovo 15 dienos pirkimų planą suderina su teismo pirmininku ir vyresniąją patarėja, ir jį tvirtina.

5.7. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus, kainų rinkimas, analizė ir apibendrinimas ir sprendimo priėmimas.

5.8. Skelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

5.9. Tiekėjų apklausos pažyma - nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimų organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

6. Kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Mažos vertės pirkimus, kurie yra vykdomi pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija.

8. Prieš pradėdami vykdyti viešojo pirkimo procedūras, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Priedas Nr. 5) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 4). Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

9. Pirkimų iniciatorius, jo funkcijos ir atsakomybė:

9.1. planuoja teismo reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų, darbų poreikį. Kitiems kalendoriniams metams numatomi pirkimai pradėdami planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį;

9.2. iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. nustato poreikius ir parengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą (Priedas Nr. 6), kurį iki kiekvienų metų sausio 15 d. pateikia pirkimo organizatoriui;

9.3. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nenumatytų pirkimų plane, pirkimų iniciatorius informuoja pirkimų organizatorių dėl prekių,

paslaugų ar darbų įtraukimo į planą, pateikdamas tvarkos 9.4 punkte nurodytą informaciją. Pirkimų organizatorius įtraukia pirkimą į teismo viešųjų pirkimų planą. Patvirtintas viešųjų pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane;

9.4. pirkimo paraiškoje (Priedas Nr. 1) užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nuroydamas pirkimo objekto pavadinimą, jo trumpą aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), aplinkos apsaugos kriterijus;

9.5. atlieka rinkos tyrimą;

9.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas, darbus įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos, darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

9.7. įvertina galimybę prekes, paslaugas, darbus įsigyti naudojantis CVP IS priemonėmis.

10. Pirkimų organizatorius, jo funkcijos ir atsakomybė:

10.1. apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir parengia einamaisiais kalendoriniais metais numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (Priedas Nr. 3), kuriame nurodo pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau BVŽP), planuojamą pirkimo pradžią, pirkimų vertę, galimą pirkimo būdą ir kitą informaciją;

10.2. kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos pirkimų planą teikia teismo kancleriui. Teismo kancleris iki kiekvienų metų kovo 15 dienos pirkimų planą suderina su teismo pirmininku, vyresniąja patarėja ir jį tvirtina;

10.3. vadovaudamasis parengtu bei patvirtintu Teismo einamųjų kalendorinių metų viešųjų pirkimų planu, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos paskelbia jį CVP IS. Šis planas papildomai skelbiamas ir Teismo interneto svetainėje;

10.4. gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavęs pirkimo iniciatoriaus pilnai užpildytą, su vyresniąja patarėja suderintą ir Teismo kanclerio patvirtintą paraišką viešajam pirkimui;

10.5. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (*aktuali redakcija*), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1D-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“. Atlieka pirkimus skelbiamos apklausos būdu (CVP IS priemonėmis) ir neskelbiamos apklausos būdu žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, pagal informaciją, kuri pateikta tiekėjų interneto svetainėse) arba raštu (elektroniniu paštu);

10.6. vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimų procedūras naudojantis CPO katalogu;

10.7. organizuoja pirkimo vykdymą, rengia pirkimo dokumentus, ir jei reikalinga siūlo papildomus techninės specifikacijos, kvalifikacijos reikalavimus, aplinkos apsaugos kriterijus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties sąlygas, pildo tiekėjų apklausos pažymą (Priedas Nr. 2) ir sutarties pasirašymą;

10.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, skelbia CVP IS pirkimo sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą;

10.9. registruoja sutartis ir jų pakeitimus dokumentų valdymo sistemoje, vykdo sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

10.10. CVP IS priemonėmis pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimus, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

10.11. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas, saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir vykdo jų perdavimą į archyvą;

10.12. rengia pirkimų organizavimo tvarką.

11. CVP IS administratorius, jo funkcijos ir atsakomybė:

11.1. CVP IS administratorius – teismo kanclerio funkcijas atliekantis asmuo paskirtas teismo

pirmininko įsakymu. Sukuria ir registruoja naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

11.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas;

11.3. jei reikia, atlieka pakeitimus, šalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

12. Komisija, jos funkcijos ir atsakomybė:

12.1. esant poreikiui Komisija sudaroma teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu, kuriame Komisijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai joms vykdyti. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ar užduočių jai paskyrimo dienos iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo;

12.2. Komisija parenka pirkimo būdą, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, vykdo visas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

13. Mažos vertės viešąjį pirkimą, kurio vertė lygi arba mažesnė nei 100 Eur (vienas šimtas eurų) (be PVM), esant poreikiui gali atlikti Turto valdymo skyriaus vedėjas, ūkvedžiai-vairuotojai kaip pirkimų organizatoriai.

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

14. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – teismas kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus). Kreiptis galima žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

15. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 13 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

16. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o teismas nupirkti tai, ko reikia.

17. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

18. Visas teismo pirkimo sutartis pasirašo teismo kancleris. Jam nesant pirkimo sutartis pasirašo teismo pirmininkas.

19. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Žodžiu pirkimo sutartys gali būti sudaromos tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

20. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama tokiais dokumentais:

20.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra:

20.1.1. pirkimo paraiška;

20.1.2. rinkos tyrimas (informacija tiekėjų internetinėse svetainėse, apklausa telefonu, prekybos vietose, elektroniniu paštu ir kt.);

20.1.3. sąskaita – faktūra arba kitas buhalterinės apskaitos dokumentas (kasos aparato kvitas, garantinis raštas ar kt.);

20.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra:

20.2.1. pirkimo paraiška;

20.2.2. susirašinėjimo informacija;

20.2.3. sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sudarytą sutartį. Jei sutartis sudaryta žodžiu, sąskaita – faktūra arba kitas buhalterinės apskaitos dokumentas (kasos aparato kvitas, garantinis raštas ar kt.);

20.3. jei pirkimas vykdomas per CPO, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sudarytą sutartį.

21. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.

22. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

22.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

22.2. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

22.3. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

22.4. subtiekJėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

22.5. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

23. Visos sutartys registruojamos dokumentų valdymo sistemoje.

24. Teismas kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus ar turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingas pirkimo organizatorius.

25. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

26. Vykdamas pirkimo sutartį, PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, sutartyse numatytais atvejais, turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. Sąskaita“ priemonėmis. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Šiame straipsnyje elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroniniu būdu.

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

27. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

28. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

28.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

28.2. atmetami visi pasiūlymai;

28.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

28.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

28.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

28.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

29. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

29.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

29.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (jei pirkimui buvo sudaryta Komisija), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30. Komisijai ar pirkimo organizatoriui įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

31. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, teismo pirmininkas, jo įgalioti asmenys, teismo kancleris, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

32. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalies reikalavimais.

33. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

35. Pasikeitus šioje Tvarkoje minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Tvarka vadovaujama tiek, kiek ji neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS
PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:***(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatorius)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatorius)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Vyresnioji patarėja)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Tauragė

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

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 organizatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Tauragės apylinkės teismo
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
Priedas Nr. 3
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomas, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimo, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis
1.											
2.											

SUDERINTA:

(Teismo pirmininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyresnioji patarėja)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios įstaigos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Miestas)

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) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI / PI 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 perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo 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 / PI 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 / PI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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 (itėviai), vaikai (ivaikiai), 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO _____ METŲ REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d.
Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatomas įsigyti kiekis, apimtis	Pirkimo objekto reikalingumo pagrindimas	Pirkimo objekto aprašymas (savybės, pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)	Paslaugų suteikimo/darbų atlikimo terminas, sutarties galiojimo trukmė

PASTABOS:

(Pirkimų iniciatorius)

(parašas)

(vardas, pavardė)