



**LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 21 d. Nr. (1.5)-2T- 30
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdamas į 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 15 punktą:

1. T v i r t i n u Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (toliau – Teismas) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Teismo kanclerio 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. (1.5)-2T-22(1) „Dėl Lietuvos Aukščiausiojo Teismo viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad Teismo darbuotojai šio įsakymo 1 punkte nurodytu dokumentu vadovaujasi vykdydami 2020 m. sausio 2 d. pradėtus pirkimus.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 2 d.

Teismo kancleris

Česlovas Atkočaitis

Turto valdymo skyriaus
Vedėja

Erika Klėgerė

2019-11-21

LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (toliau – Teismas, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Teismo pirkimų organizavimo tvarką ir atsakingus asmenis.

3. Organizuodamas pirkimus Teismas vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Teismo lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius) – Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, kuris koordinuoja (organizuoja) Teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, jei pačioje pirkimo sutartyje nenurodyta kitaip.

5.2. **viešojo pirkimo organizatorius** (toliau – pirkimo organizatorius) – Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Teismo darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.3. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Teismo reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje elektroniniu paštu pateikia Turto valdymo skyriaus vedėjui pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams.

8. Turto valdymo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį parengia Viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) (Aprašo 5 Priedas).

9. Turto valdymo skyriaus vedėjas, parengęs Planą, suderina jį su Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui.

10. Gali būti atliekami ir Plane nesuplanuoti pirkimai, dėl to Plano keisti nereikia. Plano keisti nereikia ir tada, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Plane. Tokie pirkimai arba pasikeitusi informacija apie pirkimą turi būti raštu suderinti su Teismo kancleriu ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju.

11. Plano įgyvendinimą kontroliuoja Teismo kancleris, o organizuoja Turto valdymo skyriaus vedėjas.

12. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo Pirkimo organizatoriui arba Komisijai (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą) teikia raštu užpildytą patvirtintos formos prašymą (Aprašo 1 priedas).

13. Prašymas gali būti pateikiamas žodžiu tais atvejais, kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **1 000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM)**. Tokie prašymai suformuluojami Pirkimo organizatoriui žodžiu, įregistruojami šiuo Aprašu patvirtintos formos

registre (Aprašo 4 priedas) ir vykdomi gavus Teismo kanclerio bei Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo leidimą – suderinimo vizas šiame žurnale, pirkimui vykdyti.

14. Pirkimas gali būti neregistruojamas šiuo Aprašu patvirtintos formos registre (Aprašo 4 priedas), jeigu prašymas pateikiamas žodžiu, yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **29 Eur (dvidešimt devyni eurai) (be PVM)**. Tokiu atveju, Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis šiuo Aprašo punktu, išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas sega į atskirą segtuvą, o jų originalus atiduoda Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Visais kitais atvejais prašymas pateikiamas raštu užpildant patvirtintos formos prašymą (Aprašo 1 priedas).

16. Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija.

17. Komisija pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra lygi arba didesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**.

18. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**.

19. Teismo kancleris turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 17 ir 18 punktuose nustatytus reikalavimus.

20. Pirkimo organizatorius arba Komisija gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra lygi arba didesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**, gali pasirinkti apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

21. Gautą pretenziją nagrinėja Pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą. Teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaryta Pretenzijos nagrinėjimo komisija.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

22. Jei pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, tai pirkimo dokumentus rengia jis pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas. Jei pirkimą vykdo Komisija, tai pirkimo dokumentus rengia ji pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš

Pirkimo iniciatorių visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

23. Teismas pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

24. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai sumažinti konkurenciją.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS

25. Kiekvienas Komisijos arba Pirkimų organizatoriaus atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų registre (toliau – registras), išskyrus pirkimus, nurodytus Aprašo 14 punkte.

26. Turto valdymo skyriaus vedėjas registruoja pirkimus, atliekamus pagal žodinius Pirkimų iniciatorių prašymus, registre 6ŪŽ (Aprašo 4 priedas).

27. Turto valdymo skyriaus vedėjas registruoja pirkimus, atliekamus pagal raštu pateikiamus Pirkimų iniciatorių prašymus, registre 6Ū (Aprašo 3 priedas).

28. Siunčiami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami registre 2Ū.

29. Gaunami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami registre 4Ū.

30. Kai pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai įforminami protokolu. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 2 priedas), išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas.

31. Atlikus pirkimą, Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Turto valdymo skyriaus vedėjui, sutarčių ir mokėjimo dokumentų originalus – Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui.

32. Teismo viešųjų pirkimų metinę ataskaitą pildo ir teikia Turto valdymo skyriaus vedėjas, viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas pildo ir teikia Viešųjų pirkimų komisija.

33. Turto valdymo skyriaus vedėjas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu viešina informaciją ir atlieka CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

35. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

LIETUVOS AUKŠČIAUSIASIS TEISMAS

TVIRTINU

Teismo kancleris
(vardas, pavardė, parašas, data)Pirkimą vykdo
(Pirkimo organizatorius/Komisija)**PRAŠYMAS**
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ 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 INICIATORIUS _____
(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)PIRKIMO ORGANIZATORIUS/KOMISIJOS PIRMININKAS _____
(pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data)SUDERINTA:
FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS SK. VEDĖJA _____
(parašas, vardas ir pavardė, data)

TVIRTINU

Teismo kancleris
(vardas, pavardė, parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:
Tiekėjai apklausti:

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Pasiūlymą pateikęs asmuo

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: (galima nurodyti ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir kt.)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS/
KOMISIJS PIRMININKAS

(parašas)

(v., pavardė, pareigos)

TVIRTINU

Teismo kancleris
(vardas, pavardė, parašas, data)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. ____ d. Nr ____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Planuojamo pirkimo:			
			Skirta lėšų suma Eur su PVM	Pradžia	Būdas/ vykdytojas	Sutarties trukmė su visais pratešimais
1.	PASLAUGOS					
2.	PREKĖS					
3.	DARBAI					
4.	KITOS IŠLAIDOS					

Pastaba. Planuojamų pirkimų pradžia, kiekiai ar apimtys gali būti koreguojami priklausomai nuo skiriamo finansavimo.

PLAŅĄ PARENGĖ

Asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą
(pareigos)

(parašas, vardas, pavardė)

SUDERINTA

Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas
(parašas, vardas, pavardė, data)