

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės apylinkės teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Plungės apylinkės teisme (toliau – Teismas) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo-pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Teismo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Teismo vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ir/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 Teismo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Teismo darbuotojai.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Teismo kanclerio įsakymu paskirtas Teismo darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Teismą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Teismo kanclerio įsakymu paskirtas(-i) Teismo darbuotojas(-ai), kuris(-ie) nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo** – Teismo kanclerio įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Teismo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija; kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio pavedimu rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus; pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją

pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, atlieka kitas Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui numatytas ir būtinas bei sklandžiam Teismo darbui užtikrinti reikalingas funkcijas;

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

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir su Teismo pirmininku, Teismo kancleriu suderintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **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;

5.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Teismo nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 41 punkte numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.8. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Teismo pirmininko įsakymu paskirtas Teismo kancleris, užtikrinantis Teismo veiklos viešųjų pirkimų srityje atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, užtikrinantis tinkamą nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku ir tiems asmenims, kuriems tai būtina; vykdantis pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos ir kitų terminų stebėseną, vykdantis informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą ir kontrolę; užtikrinantis kokybiškų vidaus dokumentų projektų parengimą ir jų pateikimą laiku Teismo pirmininkui; atliekantis visas kitas Teismo pirmininko nuolatinio ir nenuolatinio pobūdžio funkcijas ir pavedimus ir įstatymuose, teisės aktuose numatytas pirkimo organizavimo priežiūros funkcijas ir tas funkcijas, kurios užtikrina VPI ir kitų įstatymų ir teisės aktų laikymąsi Teisme, racionalų lėšų panaudojimą.

5.9. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Teismo kanclerio įsakymu paskirtas(-i) ir sutartyje nurodytas(-i) darbuotojas(-ai), kuris(-ie) prižiūri (organizuoja) Teismo sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Teismo kanclerio įsakymu paskirtas Teismo darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

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

8. Teismo sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
 - 8.1. Viešųjų pirkimų (dokumentų) registras;
 - 8.2. Viešųjų pirkimų sutarčių registras;
 - 8.3. Viešųjų pirkimų poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų, pirkimo planų ir jų keitimo registras;
 - 8.4. Viešųjų pirkimų paraiškų registras;
 - 8.5. Viešųjų pirkimų tiekėjų apklausos pažymų registras.
9. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijos registruojamos bendrame trumpai saugomų dokumentų registre (DL) – registre, kuriame, be kitų dokumentų, registruojamos Teismo darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ir/ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai. (Taisyklių 4 priedas).
10. Registrus pildo ir tvarko Teismo kanclerio paskirti Teismo darbuotojai. Registrų formos patvirtinamos Teismo kanclerio įsakymu.
11. Teismas pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją.
12. Su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų derinimas, vizavimas, pasirašymas ir/ar kiti dokumentų valdymo procesai LITEKO II neprocesinių dokumentų valdymo modulyje atliekami atsižvelgiant į LITEKO II technines galimybes.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių įstatymų, teisės aktų, šių Taisyklių laikymosi užtikrinimą Teisme yra atsakingas Teismo kancleris.
14. Teismo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
 - 14.1. Pirkimų iniciatorius;
 - 14.2. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo;
 - 14.3. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 14.4. Viešųjų pirkimų komisija;
 - 14.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 14.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
 - 14.7. CVP IS administratorius.
15. Pirkimo procedūrą vykdo Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo arba Komisija. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, tačiau Teismo kancleris, suderinęs su Teismo pirmininku, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti ir Komisijai.
16. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Teismo kanclerio nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

17. Viešųjų pirkimų komisija veikia Teismo vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens parengtą, Teismo kanclerio patvirtintą tvarką ir yra atskaitinga Teismo kancleriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Teismo kanclerio, suderinus su Teismo pirmininku, 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.

19. Kai yra paskiriami atlikti jiems numatytas pareigas, Teismo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir visi kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir/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“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir visi kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir/ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, kai yra paskiriami atlikti jiems numatytas pareigas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

20. Teismas prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

20.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

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

21. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Teismo kancleriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Teismo interneto svetainėje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI nustatyta tvarka.

22. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atlieka Rinkos tyrimą;

22.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

22.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nusprendžiama rengti 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, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo);

22.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta 22.3 p.

22.5. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus, kuriuos pildyti ir tvarkyti jam priskyręs Teismo kancleris;

22.6. atlieka kitas pirkimų iniciatoriaus funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio užduotis.

23. Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriu)/vyresniajam specialistui (finansininkui) derinti ir pasirašyti, Teismo kancleriui derinti/vizuoti/pasirašyti. Teismo kancleris Paraišką pateikia Teismo pirmininkui derinti/tvirtinti;

23.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia šių Taisyklių 5.5 p. numatytiems asmenims derinti Teismo einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir su jo pakeitimais susijusią informaciją, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir, suderinęs su Teismo kancleriu, parenka pirkimo būdus. Teismo kancleris nurodytą informaciją suderina su Teismo pirmininku;

23.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir, jei būtina, skelbia Teismo interneto svetainėje;

23.4. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

23.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

23.6. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus, kuriuos pildyti ir tvarkyti jam priskyręs Teismo kancleris;

23.7. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Teismo kancleriu, vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku), Pirkimų iniciatoriumi ir, prireikus, su kitais asmenimis;

23.8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

23.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

23.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI (šią informaciją taip pat gali perduoti Viešųjų pirkimų komisija);

23.11. saugo jam perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

23.12. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Teismo atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

23.13. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

23.14. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

23.15. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

23.16. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos

apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

23.17. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Teismo kancleriui. Teismo kancleriui, suderinus su Teismo pirmininku, rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

23.18. 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;

23.19. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

23.20. pasibaigus pirkimui, saugo pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalterii)/vyresniajam specialistui (finansininkui);

23.21. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir, kai privaloma ar būtina, Teismo interneto svetainėje;

23.22. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, visi kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ir/ar galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, kai yra paskiriami atlikti jiems pavestas pareigas pirkimo procedūrose, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja registre ir perduoda teismo administracijos sekretoriui.

24. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atlieka viešuosius pirkimus reglamentuojančių įstatymų, teisės aktų stebėseną ir Teismo vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir šių Taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, informuoja Teismo pirmininką dėl šių taisyklių pakeitimų poreikio. Taisyklių pakeitimų projektą gali rengti Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Teismo pirmininko paskirtas asmuo.

24.2. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

24.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo ir visi kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ir/ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

24.4. atlieka visas kitas įstatymuose, teisės aktuose numatytas pirkimo organizavimo priežiūros funkcijas, tas funkcijas, kurios užtikrina VPĮ ir kitų įstatymų ir teisės aktų laikymąsi Teisme, racionalų lėšų panaudojimą, atlieka Teismo pirmininko nuolatinio ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

25. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

25.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

25.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

25.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

25.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui;

25.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir, kai privaloma ar reikalinga, skelbia Teismo interneto svetainėje.

26. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. prižiūri Teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

26.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriu)/vyresniajam specialistui (finansininkui);

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

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

26.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, informuoja Pirkimų organizatorių ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingą asmenį;

26.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

26.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda priežiūrinių sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Teismo kanclerio paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Pirkimų organizatorių ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingą asmenį;

26.8. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus, kuriuos pildyti ir tvarkyti jam priskyręs Teismo kancleris.

27. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

27.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

27.3. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus, jei juos pildyti ir tvarkyti jam priskyręs Teismo kancleris.

28. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

28.1. atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Teismo darbuotojams suteiktas teises;

28.2. sukuria ir registruoja naujus Teismo CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

28.3. Teismo darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

29. Teismo reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Teismo funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą; apklausdami Teismo darbuotojus dėl prekių, paslaugų, darbų poreikio jų vykdomoms funkcijoms atlikti. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius einamaisiais biudžetiniais metais iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų planui parengti reikalingą informaciją: pirkimo objekto pavadinimas; planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis); vertė (Eur be PVM); apimtys/kiekiai (jei įmanoma); pirkimo būdas; sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra) bei kitą Pirkimų planui parengti reikalingą, šių Taisyklių 22.3 p. punkte nurodytą informaciją.

30. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų planui parengti reikalingą informaciją, privalo:

30.1. 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;

30.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

30.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

30.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

31. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

31.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

31.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

31.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ nurodytų subjektų;

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

31.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

32. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Teismo kancleriui derinti. Teismo kancleris pateikia derinti Teismo pirmininkui.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti suderintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui reikiamą informaciją: pirkimo objekto pavadinimas; planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis); vertė (Eur be PVM); apimtys/kiekiai (jei įmanoma); pirkimo būdas; sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra) bei kitą pirkimų Planui parengti reikalingą, 22.3 p. nurodytą informaciją.

34. Gali būti atliekami ir Pirkimų plane nesuplanuoti pirkimai, dėl to Pirkimų plano keisti nereikia. Pirkimų plano keisti nereikia ir tada, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane. Tokie pirkimai arba pasikeitusi informacija apie pirkimą turi būti suderinti su Teismo pirmininku, Teismo kancleriu ir vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

35. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei būtina, 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 (Taisyklių 1 priedas).

36. Užpildyta ir su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku) bei Pirkimų organizatoriumi ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Teismo kancleriui, kuris, priėmęs vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodęs:

36.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

36.2. pavesti Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

36.3. nevykdyti viešojo pirkimo; pateikia pirkimo paraišką Teismo pirmininkui priimti atitinkamą sprendimą ir tvirtinti paraišką.

37. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 22.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

39. Priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

39.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku) ir Teismo kancleriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Teismo kancleris;

39.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

39.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

40. Paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui**, jis:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku) ir Teismo kancleriu;

40.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 41 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresniuoju specialistu (finansininku) ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui.

40.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI nustatyta tvarka, atlieka kitas būtinas funkcijas.

41. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai pagal Pirkimo paraišką numatoma įsigyti iš vieno tiekėjo, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas: prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi Teismo pirmininko patvirtinto Teismo Dokumentacijos plano numatytose bylose.

42. Jeigu Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Teismo kancleris, suderinęs su Teismo pirmininku.

43. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais

Teismo kanclerio įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 22.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Pirkimo sutartyje reikalinga numatyti, kad paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

45. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

46. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Teismo kancleriu, Pirkimų iniciatoriumi ir vyresnioju patarėju (vyriausiuoju buhalteriu)/vyresnioju specialistu (finansininku). Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

47. Pirkimo sutartį pasirašo Teismo kancleris, jam nesant – Teismo pirmininkas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

48. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šiose Taisyklėse nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Teismo kancleris, suderinęs su Teismo pirmininku (jei pirkimo sutarties projekto nederina Teismo kancleris, galutinį sprendimą priima Teismo pirmininkas).

49. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

50. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo apie tai per LITEKO 2 neprocesinių dokumentų valdymo modulį informuoja Teismo pirmininką, Pirkimų iniciatorių, Teismo administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi), kitus suinteresuotus asmenis ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Teismo kanclerio nurodyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

51. Teismo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo

sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Teismo vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo, Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

52. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. 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 sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teismo kancleriu, vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu)/vyresnioju specialistu (finansininku) bei Pirkimų organizatoriumi ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu, parengia Tiekėjui dėl to pranešimą, kurį pasirašo Teismo kancleris.

53. Teismo kancleriui, suderinus su Teismo pirmininku, priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. suderintus su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu)/vyresnioju specialistu (finansininku) bei Pirkimų organizatoriumi ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Teismo kancleriui derinti ir pasirašyti.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

54.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.2. suderina su Teismo kancleriu, vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu)/vyresnioju specialistu (finansininku) bei Pirkimų organizatoriumi ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingu asmeniu sutarties pakeitimo projektą;

54.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Teismo kancleriui pasirašyti.

55. Jei sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šiose Taisyklėse nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Teismo kancleris, suderinęs su Teismo pirmininku (jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nederina Teismo kancleris, galutinį sprendimą priima Teismo pirmininkas).

56. Užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Pirkimų organizatorius ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą 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 sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą 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.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Pirkimų organizatorių, už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

63. Teismo interneto svetainėje Taisyklės skelbia Teismo kompiuterių sistemų administratorius.

64. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos, papildomos ar laikomos netekusiomis galios Teismo pirmininko įsakymu.

Plungės apylinkės teismo
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Teismo pirmininkas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Plungė

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>		
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
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.*)**Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingo asmens pastabos:** (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Pirkimų organizatoriaus ir už
pirkimų planavimą ir organizavimą
atsakingo asmens pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis
buhalteris/vyresnysis specialistas
(finansininkas) pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Teismo kancleris)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

Plungės apylinkės teismo
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

DERINU

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Plungė

(vardas, pavardė, pareigos)

(parašas)

(rezoliucija)

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 (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris/vyresnysis specialistas (finansininkas) pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Plungės apylinkės teismo
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU

Teismo kancleris

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Plungė

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

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)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	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 eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

 (Pirkimų organizatoriaus ir už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris/vyresnysis specialistas (finansininkas) pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Plungės apylinkės teismo
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Plungė

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 (VPĮ) 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 VPĮ 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 kanclerio 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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)