

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus apylinkės teismo (toliau - Teismas) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad Teismo darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ir viešųjų pirkimų vidaus kontrolėje ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, laikytųsi viešųjų pirkimų pagrindinių principų, konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų ir siektų, kad Teismo tikslų įgyvendinimui reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos taupiai, efektyviai, racionaliai ir teisėtai.

3. Viešuosius pirkimus Teisme reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję Lietuvos Respublikos teisės aktai, Teismo patvirtintais teisės aktais.

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

5. Alytaus apylinkės teismo viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo teisme Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** - Teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) prisideda rengiant jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, kontroliuojantis sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, inicijuojantis pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras;

5.2. **Pirkimų organizatorius** - Teismo pirmininko 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;

5.3. **Pirkimo paraiška** - Teismo nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 3 priedas);

5.4. **Tiekėjų apklausos pažyma** - Teismo nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos aprašo 16.4.5.1. punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Teismo kanclerio patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 8 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – reikalingų prekių ir paslaugų sąrašas planas ateinantiems biudžetiniams metams, kurį teikia pirkimų iniciatoriai ir kuriame pildomi šie stulpeliai: data,

pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, kiekis, pirkimo objektas, sutarties galiojimas, (Tvarkos aprašo 5 priedas);

5.7. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau- CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) administratorius - Teismo pirmininko paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS ir CPO tvarkyti duomenis apie Teismo ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6. Teisme sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

6.1. **Pirkimų registras** (VP) - registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai (Tvarkos aprašo 6 priedas);

6.2. **Ūkinių sutarčių registras** (UPS) – registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai, pateikiami pagrindiniai duomenys apie eigą ir rezultatus (Tvarkos aprašo 7 priedas).

7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos, yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

9.1. rengia biudžetiniais metais reikalingų Pirkimų sąrašą (Tvarkos aprašo 5 priedas), kurį pateikia Pirkimų organizatoriui;

9.2. teikia atitinkamai Pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

9.3. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, prisideda rengiant techninės specifikacijos projektą, reikalingą Pirkimų organizatoriui;

9.4. koordinuoja (organizuoja) Teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.

10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

10.1. Pirkimų iniciatoriaus užpildytą Pirkimo paraišką dėl suderinimo vykdyti mažos vertės pirkimą pateikia derinti/vizuoti Alytaus apylinkės teismo apskaitą vykdančiam darbuotojui, vykdančiam išankstinę finansų kontrolę bei Teismo kancleriui;

10.2. rengia pirkimo dokumentus kartu su Pirkimų iniciatoriumi pagal Tvarkos aprašą; turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatorių visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

10.3. atsižvelgdamas į Pirkimų iniciatorių pateiktą techninės specifikacijos projektą, rengia techninę specifikaciją, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus bei užtikrinančią konkurenciją ir nediskriminuojančią tiekėjų. Techninė specifikacija gali būti nerengiama atliekant neskelbiamas apklausas;

10.4. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po viešojo pirkimo sutarties pasirašymo ir jos įregistravimo Teismo Ūkinių sutarčių registre ar sąskaitos faktūros (kai sutartis sudaroma žodžiu) gavimo, privalo:

10.4.1. užpildyti Tiekėjo apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas), ją suderinti su einamąją finansų kontrolę vykdančiu Teismo apskaitą vykdančiu darbuotoju ir Teismo kancleriu;

10.4.2. atlikus mažos vertės viešąjį pirkimą, užpildo Pirkimų registrą (Tvarkos aprašo 6 priedas);

10.5. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

10.6. 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 iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda derinti Teismo darbuotojams;

10.7. rengia Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo Teisme tvarkos aprašą, kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, viešųjų pirkimų ataskaitas;

10.8. pildo Ūkinių sutarčių registrą (Tvarkos aprašo 7 priedas);

10.9. vykdo dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

10.10. pagal kompetenciją analizuoja Teismo poreikius viešiesiems pirkimams ir teikia siūlymus Teismo kancleriui dėl atsakingų asmenų viešuosiuose pirkimuose skyrimo;

10.11. pagal kompetenciją vykdo Teismo sudarytų finansinių, ūkinių sutarčių vykdymo kontrolę;

10.12. tvarko viešųjų pirkimų registrus;

10.13. dalyvauja viešojo pirkimo komisijos darbe;

10.14. jeigu viešojo pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga viešojo pirkimo komisija, inicijuoja viešojo pirkimo komisijos sudarymą. Komisijos sekretoriumi skiriamas Pirkimo iniciatorius arba kitas, pirkimą inicijavęs Alytaus apylinkės teismo darbuotojas;

10.15. užtikrina, kad visi viešojo pirkimo komisijos ir pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas).

11. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą CVP IS;

11.2. atsako už duomenų apie teismą aktualumą ir teisingumą, administruoja Teismo darbuotojams suteiktas teises.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Teismo darbuotojai, 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“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys darbuotojai, 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. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

13. Teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaroma nuolat veikianti Viešųjų pirkimų komisija arba komisija konkrečiam pirkimui vykdyti.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

14. Pirkimų planavimo etapas:

14.1. Teismo reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Esant poreikiui, apklausia darbuotojus iš Teismo rūmų dėl pirkimų poreikio;

14.2. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d. parengia ateinantiems biudžetiniams metams reikalingų Pirkimų sąrašą (Tvarkos aprašo 5 priedas), jį elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui;

14.3. Pirkimų organizatorius gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašus, juos patikrina, įvertina realų poreikį, ir derindamas su apskaitą vykdančiais darbuotojais, parengia Pirkimų planą (Tvarkos aprašo 8 priedas). Parengęs Pirkimų planą ir suderinęs su pirmininku teikia jį tvirtinti Teismo kancleriui. Pirkimų planas privalo būti parengtas ir patvirtintas iki einamųjų metų kovo 1 d., o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta Pirkimų plane;

14.4. Pirkimų planas papildomai gali būti paskelbtas Teismo interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbto Pirkimų plano turinys visur turi būti tapatus;

14.5. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už metinį pirkimų planą ir pirkimų verčių apskaitą bei teikia pirkimų sutarčių ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai iki sausio 30 d. CVP IS priemonėmis.

15. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:

15.1. pagal Pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją, Pirkimų organizatorius užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 3 priedas) dėl suderinimo vykdyti mažos vertės pirkimą ir pateikia ją derinti apskaitą vykdančiam darbuotojui ir Teismo kancleriui;

15.1.1. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (be PVM) ir (arba) pirkimo objektas reikalingas skubos tvarka bei pirkimas gali būti atliktas neskelbiamos apklausos būdu – apklausiant tiesioginės prekybos vietoje, telefonu, vertinant internete skelbiamą informaciją ir pan. Apie tokį pirkimą Pirkimų organizatorius elektroniniu paštu informuoja Teismo kanclerį ir apskaitą tvarkančią darbuotoją. Pirkimų organizatorius gavęs sąskaitą faktūrą - pirkimą užregistruoja Pirkimų registre (VP);

15.2. Pirkimų iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Teismo poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, o Pirkimų organizatorius atsako už techninės specifikacijos projekto parengimą tinkamais terminalais, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymą;

15.3. Pirkimo organizatorius privalo patikrinti, ar pirkimo objektas yra CPO kataloge. Jei pirkimo objektas yra CPO kataloge ir Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą ne per CPO ir Pirkimo paraiškoje (Tvarkos aprašo 3 priedas) nurodyti to priežastis;

15.4. Pirkimų organizatorius užpildytą Pirkimo paraišką dėl suderinimo vykdyti mažos vertės pirkimą pateikia derinti/vizuoti Alytaus apylinkės teismo apskaitą vykdančiam darbuotojui, vykdančiam išankstinę finansų kontrolę bei Teismo kancleriui.

16. Pirkimo vykdymo etapas:

16.1. mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius, atskirais atvejais Teismo kanclerio sprendimu gali būti paskirta viešojo pirkimo komisija;

16.2. Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu;

16.3. Pirkimų organizatoriaus vykdomi pirkimai:

16.3.1. neskelbiamos apklausos būdu (jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM));

16.3.2. skelbiamos apklausos būdu (jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra virš 15 000 Eur (be PVM));

16.3.3. Pirkimų organizatorius gali pasirinkti pirkimą vykdyti skelbiamos apklausos būdu net jei numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM).

16.4. Pirkimų organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

16.4.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM);

16.4.2. raštu (elektroniniu paštu, faksu ar paštu, CVP IS) kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur (be PVM);

16.4.3. pirkimo rezultatus Pirkimų organizatorius užpildo Pirkimo pažymoje (Tvarkos aprašo 4 priedas), ją suderinęs su einamąją finansų kontrolę vykdančiu Teismo apskaitą vykdančiu darbuotoju ir Teismo kancleriu;

16.4.4. patvirtinus Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas), Pirkimų organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM));

16.4.5. Pirkimų organizatorius gali apklausti 1 tiekėją:

16.4.5.1. jeigu numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 1000 Eur (be PVM), nepildyti Tiekėjų apklausos pažymos (Tvarkos aprašo 4 priedas), tačiau ant sąskaitos faktūros užrašomas BVPŽ kodas ir punktas iš Tvarkos aprašo, pagal kurį pasirinktas toks pirkimo būdas;

16.4.5.2. atvejais, nurodytais Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo.

17. Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapas:

17.1. pasibaigus pirkimo procedūroms pasirašoma sutartis;

17.2. jei sutarčių nerengia tiekėjas, pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, rengia Teismo kancleris. Paruoštą pirkimo sutartį teikia pasirašyti Teismo pirmininkui Pirkimų organizatorius;

17.3. Teismo ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų iniciatorius;

17.4. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Pirkimų organizatorių raštu (tarnybinis pranešimas), siūlydamas sutarties pakeitimus bei nutraukimą esant reikalui. Pirkimų organizatorius, įvertinęs susidariusią situaciją, teikia siūlymus Teismo kancleriui;

17.5. prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo Pirkimų organizatorius;

17.6. jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, apie tai nedelsiant informuoja Pirkimų organizatorių. Pirkimo iniciatorius raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo;

17.7. Pirkimų organizatorius laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytos pirkimo sutarties, preliminarios sutarties ir šių sutarčių pakeitimų paskelbimą CVP IS priemonėmis turi pateikti ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtyis, kada nereikia viešinti, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.

IV SKIRSNIS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

19. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

20. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMAS

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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 (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesus konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesus konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

3.4. deklaruojau, kad neturiu galiojančio teistumo ir (ar) administracinių nuobaudų, esu nepriekaištingos reputacijos.

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMAS

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, pavaduotojo, nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojo, teisines konsultacijas teikiančio advokato ar kito, pirkimų procese dalyvaujančio ar galinčio daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Alytus

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju, teisines konsultacijas teikiančiu advokatu ar kitu, pirkimų procese dalyvaujančiu ar galinčiu daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams, asmeniu (nereikalinga išbraukti):

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu(-ais) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos 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 Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**PIRKIMO PARAIŠKA
DĖL SUDERINIMO VYKDYTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ**

20__ m. _____ d. Nr.
Alytus

Pirkimo objekto pavadinimas ☐ prekės, ☐ paslaugos, ☐ darbai.

Pirkimo objekto aprašymas:

(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, žaliasis pirkimas)

Numatomas pirkimo būdas:

(skelbiama ar neskelbiama apklausa, tiekėjai bus apklausiami žodžiu ar raštu)

BVPŽ kodas:

Pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis:

TAIP ☐ NE ☐

Ar pirkimas bus vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu CPO.lt™ TAIP ☐ NE ☐

Jei pirkimas nevykdomas per CPO, nurodomos priežastys:

☐ Vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

☐ CPO kataloge nėra prekių, paslaugų, darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius;

☐ Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų;

☐ CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelis perkančiajai organizacijai;

☐ kita (pateikiamas motyvuotas sprendimas neatlikti per CPO katalogą siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ar pridedamas atskiras dokumentas, nurodoma pridedamo dokumento data, numeris, lapų skaičius).

Pirkimo Nr. Alytaus apylinkės teismo viešųjų pirkimų plane	
Pirkimui numatoma panaudoti (skirta) lėšų (Eur su PVM)	
Numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais	
Atlikus rinkos tyrimą, rekomenduojamų tiekėjų sąrašas	1. 2. 3.

PRIDEDAMA:

1. Rinkos tyrimas (reklama, el. pašto laiškai ir kt.)

2. Techninė specifikacija

3. Kiti dokumentai

Patvirtinu, kad pateikta informacija teisinga:

Paraišką užpildė pirkimo organizatorius

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

Suderinta:

Teismo apskaitą vykdančio asmens:

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

Leisti vykdyti pirkimą: Sudarytai komisijai atlikti pirkimo procedūras [] Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimų procedūras []

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

Suderinta:

(parašas)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Alytus

Pirkimo objekto pavadinimas (prekės, paslaugos, darbai):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, žaliasis pirkimas):
Pirkimo būdas (skelbiama ar neskelbiama apklausa):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas
pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas
pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu

raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Kiekis	Vieneto kaina su PVM	Viso kaina su PVM
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos:

PIRKIMĄ VYKDĖ:

SUDERINTA:

(pirkimo organizatorius)

*(einamąją finansų kontrolę vykdančias
teismo darbuotojas)*

(parašas ir data)

(parašas ir data)

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMAS

(pirkimų iniciatorius)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis	Ketvirtis, kurio metu numatoma pradėti vykdyti pirkimo procedūrą	Numatomas sutarties terminas mėn. ir galimi pratęsimai mėn.

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ M. BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS (VP)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimą atliko	Pirkimo būdas, kiek tiekėjų apklausta, pasirinkto būdo motyvacija	Pirkimo sutarties Nr. ir data/arba sąskaitos faktūros Nr. ir data	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties trukmė/ Numato ma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas – per CPO ar CVP IS priemonėmis, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai)

Pastabos:

1) kai po pirkimo su tiekėjais sudarome sutartį, grafoje apie sutarties kainą įrašome tą sumą, kuri **yra sutartyje, o ne pažymoje**, nes sutartyje suma nurodyta maksimali su visais įmanomais pratėsimais.

2) žurnale negali likti neužpildytų grafų!

3) mažos vertės pirkimo pažymoje būtina nurodyti pagrindimą, kodėl neperkame per CPO!

Pvz.: pirkome ne per CPO, nes:

- a) daikto nėra CPO;
- b) daiktas yra CPO, bet mums netinka, nes....;
- c) pirkimo suma mažesnė už CPO numatytą minimalią sumą.

ŪKINIŲ SUTARČIŲ REGISTRAS (UPS)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/sąskaitos faktūros/ numeris, data	Sutarties/ sąskaitos faktūros/ vertė	Sutarties trukmė (jei yra)	Papildoma informacija

TVIRTINU
Alytaus apylinkės teismo
kancleris

(parašas) (data)

20__ m. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. V2-

Alytus

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numa- toma pirkimo vertė (su PVM)	Numato- mas pirkimo būdas (apklausa, per CPO, CVP IS priemonė- mis)	Numato- ma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pastabos

SUDERINTA:

Teismo pirmininkas

(vardas, pavardė parašas ir data)

Pirkimų organizatorius:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas ir data)

Teismo apskaitą vykdomasis darbuotojas:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas ir data)