

PATVIRTINTA
Lietuvos Aukščiausiojo Teismo
kanclerio 2022 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. (1.5)-2T-6
(Lietuvos Aukščiausiojo Teismo kanclerio
2023 m. sausio 18 d.
įsakymo Nr. (1.5)-2T-2 redakcija)

LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO VIEŠŲJŲ 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. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomas Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

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. Teismas siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančias asmenys prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos

komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Taip pat deklaravę privačius interesus privačių interesų registre pagal teisės aktų reikalavimus.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **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. Atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti.

6.2. **viešojo pirkimo organizatorius** (toliau – pirkimo organizatorius) – Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Teismo darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6.3. **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. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

6.4. **prašymas prekių, paslaugų ar darbų užsakymui** (toliau – prašymas) – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą būtiną informaciją (Aprašo 1 priedas).

6.5. **tiekėjų apklausos pažyma** (toliau – pažyma) – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo organizatorius arba komisija nurodo informaciją apie pirkimo procedūrų rezultatus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir kitą būtiną informaciją (Aprašo 2 priedas).

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. 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.

9. Turto valdymo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį parengia Viešųjų pirkimų planą (toliau – planas) (Aprašo 3 Priedas).

10. Turto valdymo skyriaus vedėjas, parengęs planą, suderina LITEKO II DVS priemonėmis jį su Teismo kanclerio tarnybos patarėju ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui.

11. 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 suderinti LITEKO II DVS priemonėmis su Teismo kancleriu ir Teismo kanclerio tarnybos patarėju.

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

13. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

14. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia užpildytą patvirtintos formos prašymą (Aprašo 1 priedas). Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) patikrina ar prašymas užpildytas tinkamai ir, ar inicijuojamas pirkimas suplanuotas Plane. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) tinkamai užpildytą prašymą registruoja LITEKO II DVS priemonėmis 6Ū registre ir LITEKO II DVS priemonėmis pasirašytą pirkimo iniciatoriaus prašymą siunčia derinimui Teismo kanclerio tarnybos patarėjui ir tvirtinimui Teismo kancleriui. Prašymą taip pat pasirašo LITEKO II DVS priemonėmis Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius. Prašymas pasirašomas, derinamas ir tvirtinamas sisteminiu elektroniniu parašu LITEKO II DVS priemonėmis.

15. Prašymas gali būti teikiamas LITEKO II DVS priemonėmis nepildant patvirtintos formos prašymo (Aprašo 1 priedas) 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 pirkimo iniciatorių teikiami

žodžiu arba el. paštu. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) patikrina ar prašymas pateiktas tinkamai ir, ar inicijuojamas pirkimas suplanuotas Plane. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) tinkamai pateiktą prašymą registruoja LITEKO II DVS priemonėmis 6ŪŽ registre ir LITEKO II DVS priemonėmis pasirašytą pirkimo iniciatoriaus prašymą siunčia derinimui Teismo kanclerio tarnybos patarėjui ir tvirtinimui Teismo kancleriui. Prašymą taip pat pasirašo Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius. Prašymas pasirašomas, derinamas ir tvirtinamas sisteminiu elektroniniu parašu LITEKO II DVS priemonėmis.

16. Prašymas gali būti teikiamas žodžiu ir neregistruojamas LITEKO II DVS priemonėmis tais atvejais, kai 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)**. Žodžiu pateiktas prašymas žodžiu derinamas su Teismo kanclerio tarnybos patarėju ir žodžiu tvirtinamas Teismo kanclerio. Pirkimą atlieka Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius. Išlaidas pagrindžiantys dokumentai saugomi LITEKO II DVS priemonėmis ir vizuojami sisteminiu elektroniniu parašu LITEKO II DVS priemonėmis.

17. Mažos vertės pirkimus vykdo Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius.

18. Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu pirkimų procedūroms atlikti gali būti sudaryta komisija. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

19. Pirkimo organizatorius arba komisija gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM)**, jei numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra lygi arba didesnė kaip **15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM)**, turi apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

20. Gautą pretenziją nagrinėja pirkimo organizatorius arba komisija, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą. Teismo kanclerio ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti sudaryta Pretenzijos nagrinėjimo komisija.

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

21. Pirkimo organizatorius arba komisija, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą, pirkimo dokumentus rengia pagal pirkimo iniciatoriaus LITEKO II DVS priemonėmis pateiktą prašymą ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas, jei tokios yra rengiamos. Pirkimo organizatorius arba komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

22. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

23. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami LITEKO II DVS priemonėmis Viešųjų pirkimų registre (toliau – registrai), išskyrus pirkimus, nurodytus Aprašo 14 punkte.

24. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) registruoja viešųjų pirkimų dokumentus, atliekamus LITEKO II DVS priemonėmis, kai yra nepildomas patvirtintos formos prašymas (Aprašo 1 priedas), registre 6Ūž.

25. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) registruoja viešųjų pirkimų dokumentus, LITEKO II DVS priemonėmis, kai yra pildomas patvirtintos formos prašymas (Aprašo 1 priedas), registre 6Ū.

26. Siunčiami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami LITEKO II DVS priemonėmis registre 2Ū.

27. Gaunami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami LITEKO II DVS priemonėmis registre 4Ū.

28. Viešųjų pirkimų sutartys registruojamos LITEKO II DVS priemonėmis registre 1Ū.

29. Pirkimo organizatorius arba komisija pildo pažymą (Aprašo 2 priedas), išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas.

30. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi LITEKO II DVS priemonėmis Dokumentacijos plane nurodytą terminą.

31. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pažymėjimai saugomi asmens bylose.

32. Teismo viešųjų pirkimų metinę ataskaitą pildo ir teikia Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams). Viešųjų

pirkimų procedūrų ataskaitas pildo ir teikia Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) arba komisija.

33. Turto valdymo skyriaus vedėjas arba Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu viešina informaciją. Turto valdymo skyriaus vedėjas atlieka CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Dėl nenumatytų aplinkybių neveikiant LITEKO II DVS gali būti pildomos popierinės pirkimų dokumentų formos. Prašymai pasirašomi, derinami ir tvirtinami originaliu parašu.

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

36. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.
