



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO  
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO MAŽOS VERTĖS  
PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 22 d. Nr. T-20  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko 2020 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. TP-4 patvirtintų Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo nuostatų 20 punktu, Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“:

1. T v i r t i n u Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisykles (pridedama).

2. N a i k i n u 2017 m. liepos 24 d. įsakymo „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą.

3. Į p a r e i g o j u Personalo ir administravimo skyriaus konsultantę Ingą Grišutiniene supažindinti su Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklėmis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbuotojus, vykdančius viešuosius pirkimus.

Teismo kanclerė

Renata Juzikienė

Parengė

D.Drutel  
2020-06-22

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo kanclerio  
2020 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. T-20**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO MAŽOS VERTĖS  
PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – ir Teismas, perkančioji organizacija, PO) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklės (toliau – ir Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 1999, Nr. 56-1809; 2002, Nr. 118-5296; 2006, Nr. 4-102; TAR, 2017-05-04, Nr. 2017-07550) (aktualia redakcija) (toliau – ir VPĮ), Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ (toliau – ir Aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – ir pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja mažos vertės pirkimų (toliau – ir pirkimai) procedūrų atlikimo tvarką.

3. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, kuris yra skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – ir CVP IS).

4. Atlikdamas viešuosius pirkimus Teismas vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, VPĮ, Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, nesiekiant dirbtinai sumažinti konkurenciją (kai tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos).

6. Teismas, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

7.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

7.3. **pirkimų organizatorius** – teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

7.4. **asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą** – valstybės tarnautojas ir/ar darbuotojas, kuris pagal pareiginius nuostatus arba Teismo kanclerio įsakymą rengia Teismo viešųjų pirkimų planą, atsiradus poreikiui patikslina jį, pildo viešųjų pirkimų žurnalą (Priedas Nr. 2), rengia Teismo viešųjų pirkimų ataskaitas, teisės aktų nustatyta tvarka pildo viešųjų pirkimų dokumentų

registrus, skelbia viešųjų pirkimų sutartis, tvarko ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus bei atlieka kitas jam pavestas viešųjų pirkimų apskaitos funkcijas;

7.5. **informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigijamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

7.6. **pirkimo dokumentai** – Teismo pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: pirkimo paraiška, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

7.7. **pirkimo iniciatorius** – Teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes ar paslaugas ir parengia pirkimo paraišką ir jeigu reikia techninę specifikaciją ar jos projektą.

7.8. kitos šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos VPĮ.

8. Pirkimo tikslas – sudaryti pirkimo sutartį (raštu ar žodžiu), leidžiančią įsigyti Teismui reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. raštu pateikia Teismo kanclerio paskirtam asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą, informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir/ar darbų kitiems kalendoriniams metams. Pateikdami informaciją jie nurodo konkrečias prekes, paslaugas ir/ar darbus, kuriuos planuoja įsigyti, planuojamą pirkimo vertę, numatomą kiekį ir apimtį, numatomą pirkimo sutarties trukmę.

10. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, patikrina pirkimo objekto BVPŽ nurodytus kodus, atsižvelgdamas į numatomas pirkimų vertes, priskiria numatomus pirkimo būdus, nurodo ar pirkimas bus vykdomas CPO, CVP IS priemonėmis, ar kitokiu būdu ir iki einamųjų metų kovo 15 dienos parengia Teismo planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, pagal Priede Nr. 3 pateiktą formą, jį suderina su vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju finansininku) ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui.

11. Planuojamų pirkimų pradžia, apimtys, gali būti koreguojami nekeičiant pirkimų plano.

12. Plane nenumatyti pirkimai gali būti atliekami nekeičiant pirkimų plano.

## III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Prieš pateikdamas pirkimo paraišką, pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą (iki 10 000 Eur šis tyrimas gali būti atliekamas žodžiu):

13.1. Prekių, paslaugų ar darbų charakteristikos tyrimą;

13.2. Kainos tyrimą;

13.3. Konkurencijos tyrimą.

14. Rinkos tyrimas gali būti vykdomas internetu, telefonu, paštu, elektroniniu paštu.

15. Atlikęs rinkos tyrimą, pirkimų iniciatorius išrenka optimaliausią ir priimtinausią Teismui prekių, paslaugų ar darbų variantą pagal charakteristiką bei užpildo pirkimo paraišką (Priedas Nr. 1).

16. Pirkimo iniciatoriai pirkimo paraiškoje nurodo perkamo objekto kodą bei atsako už tai, kad pirkimo paraiškoje nurodytas perkamo objekto kodas atitiktų Bendrajame viešųjų pirkimų

žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais 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) nurodytus kodus.

17. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką bei atsižvelgdamas į perkamo objekto specifiką, joje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

17.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes pagal rinkos tyrimą;

17.2. pirkimo objekto BPVŽ kodą (jei sutartis bus sudaroma dėl kelių prekių ar paslaugų rūšių, ši sutartis priskiriama tai prekių ar paslaugų rūšiai, kurios vertė yra didžiausia);

17.3. paslaugų suteikimo, prekių teikimo, darbų atlikimo terminą, jei pasirašoma sutartis – sutarties galiojimo terminas su visais įmanomais pratęsimais;

17.4. trumpą pirkimo objekto aprašymą arba prie paraiškos prisegtą techninę specifikaciją;

17.5. pirkimo apimtis;

17.6. numatomą pirkimo vertę pagal rinkos tyrimą;

17.7. informaciją, apie atliktą rinkos tyrimą;

17.8. jei reikia – minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

17.9. rekomenduojamų tiekėjų sąrašą pagal rinkos tyrimą;

17.10. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

17.11. jei reikia, pateikia reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

17.12. kitą reikalingą informaciją.

18. Pirkimo paraiška turi būti suderinta su Teismo vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju finansininku), asmeniu, atsakingu už viešųjų pirkimų apskaitą, ir patvirtinta Teismo kanclerio.

19. Jei, atlikus rinkos tyrimą, paaiškėja, kad numatomo pirkimo suma yra mažesnė nei 150 eurų (vienas šimtas penkiasdešimt eurų), paraiška derinama su Teismo vyresniuoju patarėju (vyriausiuoju finansininku) ir tvirtinama asmens, atsakingo už viešųjų pirkimų apskaitą.

#### **IV. ASMENYS, ATLIEKANTYS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS**

20. Mažos vertės pirkimus vykdo teismo kanclerio įsakymu sudaryta Komisija arba paskirtas Pirkimo organizatorius.

21. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus atlieka, kai:

21.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

21.2. perkamos prekės iš CPO katalogo.

22. Kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, pirkimus vykdo teismo kanclerio įsakymu sudaryta Komisija.

23. Prieš pradėdamas darbą pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, Komisijos narys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

#### **V. NESKELBIAMA APKLAUSA**

24. Teismas mažos vertės pirkimus paprastai atlieka neskelbiamos apklausos būdu.

25. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas kai:

25.1. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

25.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

25.3. kai dėl įvykių, kurių negalima iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Teismo;

25.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas (unikalus meno kūrinys, išmintinių, intelektinių teisių apsauga, dėl techninių priešasčių nėra konkurencijos);

25.5. jeigu Teismas pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Teismui reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

25.6. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

25.7. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

25.8. jei perkami muziejų eksponatai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

25.9. jei perkamos teisėjų, valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

25.10. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

25.11. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

26. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas:

26.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija);

26.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu).

27. Teismo kanclerio sprendimu pirkimas gali būti vykdomas skelbiamos apklausos būdu (net kai leidžiama rinktis paprastesnį pirkimo būdą) vadovaujantis Apraše nurodytais reikalavimais. bei atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

## VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

28. Pirkimo procedūros neskelbiamos apklausos būdu prasideda, kai Teismas kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

29. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

29.1.1. paraiška;

29.1.2. rinkos tyrimas (apklausa telefonu, prekybos vietose, elektroniniu paštu ar reklama internete ir kt.);

29.1.3. sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

29.1.4. jei pirkimas vykdomas per CPO, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

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

29.2.1. paraiška;

29.2.2. susirašinėjimo informacija;

29.2.3. sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30. Pirkimo organizatorius, paraiškoje turi nurodyti, koku būdu bus atliekamas pirkimas (CPO, CVP IS, apklausa žodžiu ar kt.).<sup>5</sup>

31. Pirkimų organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir tai nurodyti pirkimų paraiškoje.

32. Teismas pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

## **VII. PASIŪLYMŲ PATEIKIMO TERMINAS, PAAIŠKINIMAI, PATIKSLINIMAI**

33. Jei pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos.

34. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

35. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Teismas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei Teismas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniai laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

36. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo dienos. Informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų.

37. Jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, tai daroma su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas susitikimo protokolas, jame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Parengtas susitikimo protokolo išrašas pateikiamas tomis pat priemonėmis ir būdu, kuriais pateikti pirkimo dokumentai. Protokolo išrašė negali būti atskleidžiama informacija apie susitikimo dalyvius.

## **VIII. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS, PASIŪLYMŲ EILĖS SUDARYMAS**

38. Suėjus pasiūlymų pateikimo terminui susipažįstama su pasiūlymais.

39. Neskelbiamos apklausos būdu atliekant pirkimą patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

40. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

41. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai.

42. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus liko vienas tiekėjas.

43. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Teismui nepriimtina.

44. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

45. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, kviečiamas sudaryti pirkimo sutartį.

46. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento, Teismas siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

47. Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – suinteresuotieji dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

## **IX. PIRKIMO SUTARTIS**

48. Pirkimas pasibaigia, kai:

48.1. sudaroma sutartis (preliminarioji sutartis);

48.2. atmetami visi pasiūlymai;

48.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

48.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

48.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo terminas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

48.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

49. Teismas turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatose įtvirtinti principai.

50. Teismo kancleris ar jo įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį.

51. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus:

51.1. elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

51.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

51.3. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

51.4. dokumentų saugojimo paslaugų;

51.5. darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų.

51.6. kitų prekių ir (ar) paslaugų, kai ilgesnis kaip 3 metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis ir Teismas tai pagrindžia.

52. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

53. Žodžiu sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Visais kitais atvejais sutartis sudaroma raštu.

54. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nustatyta:

54.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

54.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką (įkainių pakeitimo sąlygos);

54.4. mokėjimo tvarka;

54.5. prievolių įvykdymo terminai;

54.6. atsakomybės už netinkamai vykdomas sutartinius įsipareigojimus priemonės;

54.7. sutarties peržiūros sąlygos;

54.8. ginčų sprendimo tvarka;

54.9. sutarties nutraukimo atvejai ir tvarka;

54.10. sutarties galiojimas;

54.11. subtiektėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

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

54.13. skiriamas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą.

55. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

56. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, pirkimų sutartis registruoja sutarčių registre.

## **X. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

57. Mažos vertės pirkimams neprivaloma:

57.1. skelbti techninių specifikacijų;

57.2. tikrinti tiekėjų kvalifikaciją;

57.3. taikyti atidėjimo terminą;

57.4. taikyti elektroninio parašo reikalavimų;

57.5. taikyti energijos vartojimo efektyvumo ir žaliųjų pirkimų reikalavimų;

57.6. pagrįsti mažą kainą;

57.7. taikyti pirkimo sutarties vykdymo užtikrinimą;

57.8. nustatyti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus.

58. Teismas, atlikdamas supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo rezervuoti tiekėjams, išskyrus atvejus, kai šie tiekėjai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka, turintiems tokį statusą:

58.1. socialinės įmonės;



58.2. neįgaliųjų socialinės įmonės;

58.3. tiekėjo, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus ir kt.

## **XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

59. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus saugoti asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų apskaitą

60. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, registruoja pirkimų žurnale (Priedas Nr. 2) (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo vertė, tiekėjo pavadinimas, VPI ir (ar) Taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

61. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą, turi paskelbti CVP IS, išskyrus, kai sutartis sudaroma atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu ir:

61.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

61.2. nėra konkurencijos dėl techninių priežasčių;

61.3. išimtinių teisių, intelektinės nuosavybės apsaugos;

61.4. jei perkamos teisėjų, valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

61.5. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

61.6. jei sutartyje nurodyta, kad informacija yra konfidenciali (jei kyla abejonių dėl informacijos konfidencialumo, Teismas nustato 5 darbo dienų terminą patekti konfidencialios informacijos pagrindimo įrodymus).

62. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminarosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Vykdamas pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

64. Asmuo, atsakingas už pirkimų apskaitą, CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

**XII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

65. Visi ginčai, kylantys tarp Teismo ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis VPI VII skyriaus nuostatomis.

Lietuvos vyriausiojo administracinio  
teismo mažos vertės pirkimų tvarkos  
aprašo taisyklių Priedas Nr. 1

**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ADMINISTRACINIS TEISMAS**

TVIRTINU.....  
....  
Teismo kancleris .....  
Pirkimą  
vykdo.....  
20.... m.  
.....d.

**PARAIŠKA DĖL PREKIŲ/PASLAUGŲ/DARBŲ PIRKIMO**

2020 m. .... mėn. .... d.

<b>Pirkimo objekto (-ų) pavadinimas (-ai), apimtis</b>	1. 2.
<b>BPVŽ kodas</b>	
<b>Pirkimo objekto reikalingumo pagrindimas</b>	
<b>Atliktas rinkos tyrimas</b>	Žodžiu <input type="checkbox"/> Telefonu <input type="checkbox"/> El.paštu <input type="checkbox"/> Internetu <input type="checkbox"/>
<b>Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas, sutarties galiojimo trukmė</b>	
<b>Trumpas pirkimo objekto aprašymas</b> (savybės, kokybės reikalavimai ir kt.)	
<b>Numatoma pirkimo vertė</b> (Nurodoma preliminarai pirkimo vertė, atsižvelgiant į visą numatomą pirkimo apimtį, sutarčių pratęsimo galimybes ir pan.)	
<b>Rekomenduojamų Tiekėjų sąrašas</b> (rekomenduojama nurodyti ne mažiau nei 3 Tiekėjus)	1. 2. 3.
<b>Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai</b>	
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijai</b>	Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>

<b>Pirkimo vykdymo būdai</b> (pažymėti)	CPO <input type="checkbox"/> CVP IS skelbiamas <input type="checkbox"/> El.paštas <input type="checkbox"/> Apklausa žodžiu <input type="checkbox"/> CVP IS neskelbiamas <input type="checkbox"/>
<b>Pirkimo nevykdomo per CPO priežastys</b> (pildo pirkimų organizatorius)	Pirkimas iki 10 000 <input type="checkbox"/> Nėra tokios prekės/paslaugos <input type="checkbox"/> Esančios prekės neatitinka reikiamų techninių specifikacijų <input type="checkbox"/> Kita <input type="checkbox"/>

Priedai:

1. Rinkos tyrimas (reklama, susirašinėjimas elektroniniu paštu ir kt.)
2. Techninė specifikacija;
3. Esminės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
4. Kiti dokumentai (brėžiniai, planai ir pan.).

Pirkimo iniciatorius:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

**Suderinta:**

Finansų skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

**Suderinta:**

Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)



LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO (ŽYGIMANTŲ G. 2, VILNIUS) PLANUOJAMŲ VYKDYTI PIRKIMŲ 20\_\_  
METAMS SUVESTINĖ

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objektas</b>	<b>BPVŽ kodas</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė</b>	<b>Pirkimų iniciatorius</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas</b>	<b>Vykdytojas</b>