LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL TEISINGUMO MINISTRO 2017 M. LAPKRIČIO 29 D. ĮSAKYMO NR. 1R-296 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. spalio 27 d. Nr. 1R-346
Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2017 m. lapkričio 29 d. įsakymą Nr. 1R-296 „Dėl Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„**LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS**

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“, 15 punktu,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisykles (pridedama).“

Teisingumo ministras Elvinas Jankevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2017 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1R-296
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2020 m. spalio 27 d. įsakymo Nr. 1R-346
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Teisingumo ministerijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliekamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką.

2. Viešųjų pirkimų būdus, procedūras ir kitus su viešųjų pirkimų atlikimu susijusius klausimus, kurie neaptarti Taisyklėse, reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.

3. Teisingumo ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir 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 Teisingumo ministerijos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi darbuotojai, dalyvaujantys Teisingumo ministerijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **komisija** – Teisingumo ministerijos viešojo pirkimo komisija, sudaryta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu, nuolat veikianti pagal patvirtintą

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, neskaitant nuolatinės komisijos, gali būti sudarytos kitos pirkimo komisijos;

5.2. **pirkimo iniciatorius** – darbuotojas ar Teisingumo ministerijos administracijos padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti Teisingumo ministerijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

5.3. **pirkimo organizatorius** – teisingumo ministro įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris Teisingumo ministerijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus bei pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti komisija nesudaroma;

5.4. **pirkimo paraiška** – teisingumo ministro įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.5. **pirkimų sąrašas** – elektroniniu paštu Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriui pateikta informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ kodas), sutarties galiojimas (trukmė), pirkimo iniciatorius;

5.6. **pirkimų suvestinė** – Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP informacinė sistema), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nuostatomis, viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Teisingumo ministerijos pirkimus. Pirkimų suvestinė turi būti paviešinta iki kovo 15 dienos. Teisingumo ministerijai patikslinus pirkimo planą pirkimų suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (jeigu reikia tikslinti);

5.7. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas bei įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti;

5.8. **tiekėjų apklausos pažyma** – teisingumo ministro nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių priedas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pirkimų paraiškos, komisijos posėdžių protokolai ir pirkimų sutartys registruojami dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ elektroniniuose registruose ir saugomi vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamu dokumentacijos planu.

8. Prieš pradėdami darbą, darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, pirkimo organizatorius (pirkimo iniciatorius – prieš pateikdamas pirmąją pirkimo paraišką) turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (parengtą pagal Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius, komisijos nariai (prieš pradėdami darbą) ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatorius:

9.1. prieš pateikdamas pirkimų sąrašą, privalo atlikti rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti, peržiūrėti galiojančias sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei numatyta) ir taip užtikrinti nepertraukiamą Teisingumo ministerijos funkcijoms atlikti būtinų darbų vykdymą, prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

9.2. ateinantiems metams numatomus reikalingus pirkimus (pirkimų sąrašą) planuoja vadovaudamasis ateinančių metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projektų rengimo planu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Teisingumo ministerijos administracijos padaliniai iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 15 d. elektroniniu paštu Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriui pateikia apibendrintą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

9.3. inicijuodamas kiekvieno pirkimo procedūras, pildo pirkimo paraišką, išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytus atvejus. Kartu su pirkimo paraiška parengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju). Pirkimo paraiška teikiama ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki numatomos pirkimo pradžios.

Pirkimo paraiška teikiama atsakingiems asmenims vizuoti ir registruoti elektronine forma dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“. Pirkimo paraišką vizuoja pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas, Korupcijos prevencijos skyriaus vedėjas, Strateginio planavimo ir stebėsenos grupės vadovas, Administravimo departamento Finansų ir žalos atlyginimo skyriaus vedėjas ir tvirtina Teisingumo ministerijos kancleris;

9.4. prireikus einamaisiais biudžetiniais metais patikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriui patikslintą pirkimų sąrašą (atlikęs Taisyklių 9.1 papunktyje nurodytus veiksmus).

10. Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyrius, remdamasis iš pirkimo iniciatorių gauta informacija apie pirkimų poreikį, parengia Teisingumo ministerijos pirkimų planą:

10.1. patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams pirkimų sąraše nurodytus BVPŽ kodus;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, patikslina ir apskaičiuoja numatomų pirkimų vertę;

10.3. įvertina galimybę supaprastintus (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių;

10.4. įvertina galimybę prekių, paslaugų ar darbų įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

10.5. gavęs informaciją apie ateinantiems biudžetiniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus ir informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, suderina su Teisingumo ministerijos kancleriu, Strateginio planavimo ir stebėsenos grupės vadovu ir Administravimo departamento Finansų ir žalos atlyginimo skyriaus vedėju būtinų lėšų poreikį Teisingumo ministerijos administracijos padalinių funkcijoms vykdyti ir kitoms būtinoms reikmėms tenkinti;

10.6. kiekvienais metais iki kovo 1 d. sudaro pirkimų planą ir pateikia jį tvirtinti teisingumo ministrui;

10.7. teisingumo ministrui patvirtinus pirkimų planą, parengia pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP informacinėje sistemoje;

10.8. teisingumo ministro patvirtintą Teisingumo ministerijos pirkimų planą pateikia pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms nustatyti ir pirkimo paraiškoms parengti;

10.9. prireikus einamaisiais biudžetiniais metais patikslinti pirkimų planą, iš pirkimo iniciatorių gavęs patikslintą pirkimų sąrašą, inicijuoja pirkimų plano pakeitimo procedūrą ir atlieka Taisyklių 10.1–10.5, 10.7 ir 10.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus;

10.10. kiekvieną ketvirtį peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą;

10.11. pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, kai atliekant konkretų pirkimą keičiasi pirkimų suvestinėje apie šį pirkimą nurodyta informacija arba neskelbiamas pirkimas vykdomas pasibaigus skelbiamo pirkimo procedūroms, nesudarius sutarties (šiuo atveju papildoma pirkimų suvestinė, nurodant pastabą dėl pirkimo būdo pasikeitimo).

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka:

11.1. vykdo prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus, jei preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi 2 000 (dviem tūkstančiams) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) arba jų neviršija;

11.2. vykdo pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

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

11.4. pagal patvirtintą pirkimo paraišką rengia reikalingus pirkimo dokumentus;

11.5. siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius (jei reikia);

11.6. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytą atvejį, pildo tiekėjų apklausos pažymą, suderina ją su Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus vedėju ir užregistruoja įvykdytą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas buvo atliekamas per CPO elektroninį katalogą, apklausiant vieną tiekėją arba jei pirkimą vykdė komisija;

11.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo dienos sutartį ir laimėjusį pasiūlymą paskelbia CVP informacinėje sistemoje.

12. Komisija:

12.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, įskaitant mažos vertės, pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė nei 2 000 (du tūkstančiai) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), tvirtina šių pirkimų dokumentus;

12.2. atlieka funkcijas ir procedūras, nurodytas komisijos darbo reglamente, tvirtinamame teisingumo ministro įsakymu;

12.3. jei reikia, siūlo papildomus tiekėjų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius, arba siūlo pateiktų tiekėjų kvalifikacijos arba techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

12.4. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaudamasi tiekėjų šalinimo pagrindais, nurodytais Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalyje;

12.5. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 3 ir 5 dalyse nurodytais atvejais), parengia rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą. Raštą pasirašo komisijos pirmininkas;

12.6. negavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

12.7. tvirtina Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką parengtus pirkimo dokumentus;

12.8. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu vykdant pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

12.9. gali atlikti pirkimus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimus.

13. Viešųjų pirkimų dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą viešųjų pirkimų dokumentams parengti ir viešųjų pirkimų procedūroms atlikti.

14. Jei pirkimo paraiškoje yra neaiškumų ir netikslumų, komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę prašyti pirkimo iniciatorių pirkimo paraišką patikslinti. Patikslinta pirkimo paraiška vizuojama ir registruojama Taisyklių 9.3 papunktyje nustatyta tvarka.

15. Teisingumo ministerija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotajai organizacijai įgaliojimai suteikiami ir vykdomi toliau nurodyta tvarka:

15.1. pirkimo iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ar sutarties projektas turi būti suderinti su Teisingumo ministerija;

15.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Teisingumo ministerija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už sutarties sudarymą, jos sąlygų įvykdymą yra atsakinga Teisingumo ministerija;

15.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti pirkimo iniciatorius sutarties projektą suderina su kitais Teisingumo ministerijos administracijos padaliniais;

15.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis bei suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimo iniciatorius, gavęs Teisingumo ministerijos pritarimą, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją – nurodo trūkumus ir siūlo juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

16. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą atliekanti komisija. Komisija, įvertinusi tiekėjo pretenziją, pateikia savo argumentuotas išvadas ir atsakymo projektą Teisingumo ministerijos kancleriui. Teisingumo ministerijos kancleris priima galutinį sprendimą ir pasirašo raštą, kuriuo atsakoma į pretenziją. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimo iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimo organizatorius arba komisija prireikus (pataisius pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją, sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimo iniciatoriumi, jei į jį buvo kreiptasi.

IV SKYRIUS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

17. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 18 punkte nustatytus atvejus. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

18. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

18.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 6 000 (šeši tūkstančiai) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

18.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2–21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais.

19. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Pirkimo dokumentai privalo būti parengti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 papunkčiuose nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

19.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

19.2. pagal kokį kriterijų bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

19.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

20. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

21. Kai apklausiama raštu, nustačius tinkamą terminą pasiūlymams pateikti, kvietimas tiekėjams išsiunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP informacinės sistemos priemonėmis. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar per CVP informacinę sistemą. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 papunkčiuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP informacinės sistemos priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę paprašyti tiekėjo patvirtinti, kad kvietimas gautas.

22. Kiekvieną atliktą pirkimą Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus vyriausiasis specialistas registruoja pirkimų žurnale. Žurnale turi būti nurodyti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodai, procedūros pradžia, laimėjusio tiekėjo pavadinimas ir jo nustatyta kaina, pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo data, numeris, trukmė, vertė (pildoma, kai sudaryta pirkimo–pardavimo sutartis), sąskaitos faktūros data, vertė (pildoma, kai nesudaryta pirkimo–pardavimo sutartis), kita informacija (kad pirkimas vykdytas CVP informacinės sistemos priemonėmis, taip pat nuoroda į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas, kuriomis vadovaujantis dėl pasiūlymo pateikimo kreiptasi į vieną tiekėją).

23. Asmenys, kurie gali įsigyti reprezentacinės paskirties prekių, paslaugų ar darbų jų prekybos vietoje nepildydami pirkimo paraiškos, kai numatyta pirkimo vertė neviršija 100 (šimto) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nustatomi teisingumo ministro įsakymu, o lėšų panaudojimo kontrolę atlieka Administravimo departamento Finansų ir žalos atlyginimo skyrius.

V SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIS, SUDARYTŲ SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ, PASKELBIMAS

24. Pirkimo–pardavimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu tokia sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio). Pirkimo iniciatoriai komisijai atlikus pirkimo procedūras parengia pirkimo–pardavimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su Atstovavimo teismuose grupe ir organizuoja pirkimo–pardavimo sutarties pasirašymą. Atskirais atvejais komisija gali pavesti parengti ir suderinti sutarties projektą Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriui.

25. Sutartys registruojamos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir saugomos vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamu dokumentacijos planu.

26. Sudarytos viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis viešojo pirkimo–pardavimo sutarties nuostatomis.

27. Už Teisingumo ministerijos sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių paskelbimą CVP informacinėje sistemoje yra atsakingas Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus vyriausiasis specialistas, organizuojantis ir vykdantis mažos vertės pirkimus.

_____

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklių
priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TVIRTINU
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Administravimo departamento Turto valdymo ir aprūpinimo skyriaus vedėjas

(parašas, vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas, paraiškos numeris (jeigu Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos atliekamų viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo taisyklių nustatyta tvarka paraiška pildoma)				
Pirkimą organizuoja pirkimo organizatorius				
Kreipimosi į tiekėjus forma (žodžiu / raštu)				
Pasiūlymų priėmimo terminas				
Pasiūlymų pateikimo data				
Pasiūlymus pateikusių tiekėjų duomenys	Pavadinimas			
	Adresas			
	Telefono numeris, el. paštas			

	Atsakingas asmuo (pareigos, vardas ir pavardė)			
Prekių ar paslaugų pavadinimas	Kiekis	Siūloma kaina su pridėtinės vertės mokesčiu (eurais)		
		Suma	Suma	Suma
Bendra siūloma kaina				
Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas				
Pastabos				

Viešojo pirkimo organizatorius _____

(parašas, vardas, pavardė)