

**VŠĮ NACIONALINIO SOCIALINĖS INTEGRACIJOS INSTITUTO
DIREKTORĖS**

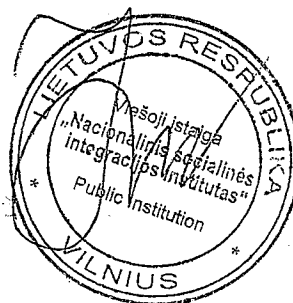
ĮSAKYMAS

DĖL SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 02 d. Nr. 20150402-1
Vilnius

1. Tvirtinu VŠĮ „Nacionalinio socialinės integracijos instituto“ naujos redakcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).
2. VŠĮ „Nacionalinio socialinės integracijos instituto“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas 2015 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 20130219-2, laikyti netekusiomis galios.
3. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė



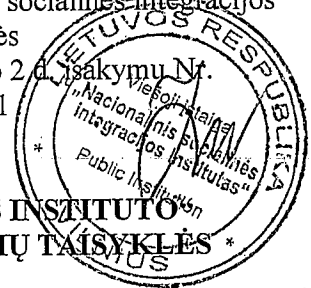
Neringa Jurčiukonytė

P A T V I R T I N T A

VŠĮ „Nacionalinio socialinės integracijos
instituto“ direktorės

2015 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr.

ISAK_20150402-1



VŠĮ „NACIONALINIO SOCIALINĖS INTEGRACIJOS INSTITUTO SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ (toliau - Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija **mažos vertės viešuosius pirkimus** (toliau – pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais:

1) kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintu pirkimu to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

3. Perkančioji organizacija apie supaprastintą pirkimą neskelbia, kai atliekami mažos vertės pirkimai perkančiosios organizacijos nustatytais atvejais; (VPĮ 92 str. 2 dalis, 3 dalies 4 punktas)

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia Tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio Tiekėjo. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą taip pat gali būti vertinama darbuotojų kvalifikacija ir patirtis;

5.2. **Derybos** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

5.3. **Pasiūlymas** – Tiekėjo Perkančiajai organizacijai raštu ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

5.4. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

5.5. **Pirkimų organizatorius** – VŠĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ direktorės įsakymu paskirtas materialiai atsakingas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus;

5.6. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

5.7. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

5.8. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau CVPIS)** – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma informacinė sistema, skirta:

1) suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;

2) suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

6. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Taisyklių tikslas - skatinti Tiekėjų konkurenciją siekiant kuo naudingesnių Perkančiajai organizacijai Tiekėjų pasiūlymų.

8. Numatomo pirkimo vertė yra perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.

9. To paties tipo prekių pirkimo sutartimis yra sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių. **Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis.** Jeigu prekių grupei priklauso skirtingo naudojimo prekės, perkančioji organizacija tos pačios rūšies prekėmis gali laikyti prekes pagal jų naudojimo sritį, nustatoma atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

10. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma dėl kelių rūšių prekių, kelių kategorijų paslaugų, šių pirkimo sutarčių vertė yra visų prekių, paslaugų, dėl kurių sudaroma ši sutartis, verčių suma. Skaičiuojant kitų pirkimų vertes, ši sutartis laikoma sudaryta dėl tos pačios rūšies prekių, ar tos kategorijos paslaugų, kurių vertė yra didžiausia.

11. Jeigu numatomoje sudaryti pirkimo sutartyje yra nustatyta pirkimo sutarties pratęsimo galimybė, pirkimo vertė skaičiuojama pagal didžiausius pirkimo sutartyje įsigyti prekių ar paslaugų kiekius, įskaitant tuos kiekius, kurie bus nupirkti pratęsus pirkimo sutartį.

12. Kai perkamos tos pačios rūšies prekės, bet joms įsigyti numatoma tuo pačiu metu sudaryti kelias pirkimo sutartis, pirkimo vertė yra tų pirkimų numatomų verčių suma.

13. **Darbų pirkimo vertė yra visų dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo sutarčių, nesvarbu per kokį laikotarpį jos bus sudaromos (pavyzdžiui, darbai vykdomi etapais), verčių suma.**

14. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. EUR (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262) nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.**

15. VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ nerengia ir netvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, neskelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės pagal VPĮ 85 str. 1 dalį.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorių, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, skiria VšĮ „Nacionalinio socialinės integracijos instituto“ direktorė. Pirkimo organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris prieš pradėdamas pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2. Pirkimų organizatorius visą informaciją apie pirkimo sąlygas, planuojamas (turimas) pirkimui lėšas, šio pirkimo vertę gauna iš įmonės vadovo.

7. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

III. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

1. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

1.1. Pirkimų organizatorius asmeniškai arba gavęs iš Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

1.2. Pirkimų organizatorius Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.3. Pirkimo organizatorius suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią ar (ir) ekonomiškai naudingiausią siūlymą pateikusių Tiekėjų, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

IV. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

1. Pirkimų organizatorius nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes Pirkimų organizatorius remiasi VŠĮ „Nacionalinio socialinės integracijos instituto“ darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, Pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

2. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

3. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija.

4. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objektą. Šiuo atveju Tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

5. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiesiems Tiekėjams.

6. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę apskaičiuoja vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir nusprendžia, ar pirkimas gali būti atliekamas pagal mažos vertės pirkimų Taisykles.

V. TIEKĖJŲ APKLAUSA

1. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

2. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius: žodžiu ir raštu Tiekėjų pateikti atsakymai ir / ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymojai.

3. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius. Taip pat galima pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei Tiekėjų apklausai.

4. **Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:**

4.1. numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 tūkst. EUR.;

4.2. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamas apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

5. **Apklausiant žodžiu** su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis. Apklausos vykdymas įforminamas Tiekėjų apklausos pažymoje.

6. **Apklausiant raštu**, paklausimai Tiekėjams ir Tiekėjų pasiūlymai pateikiami elektroniniu paštu (kitomis elektroninėmis priemonėmis) arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Apklausiant raštu, apklausos vykdymas įforminamas Tiekėjų apklausos pažymoje.

7. Apklausiant raštu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), **Tiekėjams turėtų būti pateikiama bent ši informacija:**

7.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
7.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;
7.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

7.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

7.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

7.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kitos).

7.7. gali būti prašoma pateikti informaciją, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

7.8. gali būti prašoma pateikti kitą informaciją, galinčią turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

7.9. gali būti prašoma pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją;

7.10. gali būti prašoma pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją.

8. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių V dalies 7 p. nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

9. Vykdamas apklausą raštu, apie pirkimą turi būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį pirkimą informuoja savo tinklalapyje nurodydama:

- 1) apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
- 2) apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo;
- 3) apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą
- 4) taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

10. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti Perkančiosios organizacijos poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

11. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

12. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

13. Apklausti reikia ne mažiau kaip 3 Tiekėjus.

15. **Mažiau Tiekėjų gali būti apklausama šiais atvejais:**

15.1. Perkančioji organizacija kreipiasi į vieną Tiekėją, kai, vykdamas mažos vertės pirkimą preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **14:500 eurų be PVM**;

15.2. Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

15.3. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

16. Pirkimų organizatorius, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems Tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš Tiekėjų, bendrauti su Tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu Tiekėjų apklausa atliekama raštu.

17. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir/ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje apibrėžtus principus bei esamą situaciją rinkoje.

VI. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

1. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiame Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

2. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius.

3. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

4. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

5. Neatmetami pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę Tiekėjų apklausos pažymoje, kurioje pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą arba tas pasiūlymas daugiau atitinka perkančiosios organizacijos poreikius. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

6. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama turi raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis pranešti kiekvienam rašytinį pasiūlymą pateikusiame dalyviui apie pasiūlymų eilę, o dalyviui, kurio pasiūlymas atmetas, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis.

VII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS

1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas apklausą raštu, Tiekėjus informuoja raštu apie:

1.1. apie priimtą sprendimą sudaryti sutartį, pateikiant Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 2 dalyje nurodytas atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodant nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, **išskyrus, kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas arba supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. EUR be pridėtinės vertės mokesčio;**

1.2. tiekėjui, kurio pasiūlymas atmetas apie pasiūlymo atmetimo priežastis – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

2. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, VŠĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“ direktorė, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti

Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

3. VšĮ „Nacionalinis socialinės integracijos institutas“, Pirkimų organizatorius ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

1. Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su laimėjusio Tiekėjo juridiniu padaliniu, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

2. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę Tiekėjų apklausos pažymoje yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

3. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

4. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. EUR be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos respublikos CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

5. Sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ir/ar kt. ES galiojantis finansinės apskaitos dokumentas laikomas žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

6. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

6.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

6.2. perkami darbai;

6.3. kitais Perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais.

7. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

7.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

7.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – tikslūs jų kiekiai;

7.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

7.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

7.5. prievolių įvykdymo terminai;

7.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

7.7. ginčų sprendimo tvarka;

7.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

7.9. pirkimo sutarties galiojimas;

7.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.

8. Perkančioji organizacija sutarties sąlygų sutarties galiojimo laikotarpiu negali keisti, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, nediskriminavimo, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai.

9. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (**sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai**), ir vengti Perkančiajai organizacijai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliama pasekmių).

10. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir/ar ieškinio pateikimo terminai.

IX. DOKUMENTAI

1. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, tiekėjų vertinimo pažyma, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Perkančioji organizacija, įsipareigoja esant poreikiui pagal kompetenciją minėtus dokumentus pateikti viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, taip pat LRV nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.
2. **Su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatorius sega į atitinkamą bylą.** Į bylą segamų dokumentų turi būti tiek, kad juose būtų atspindėtas Tiekėjo (rangovo) parinkimo tikslingumas.
 - 2.1. Pirkimo dokumentai nebus rengiami, jei atliekama mažos vertės pirkimų apklausa žodžiu (bendraujama žodžiu: kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai:
 - 2.1.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);
 - 2.1.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku. Tokiu atveju, pirkimą pagrindžianti informacija – prašymas ir sąskaita faktūra ar kitas finansinis dokumentas.
 - 2.1.3. **Kitais atvejais byloje turi būti bent jau ši informacija:**
 - 2.1.3.1. kvietimas dalyvauti kainų apklausoje (kai apklausa vykdoma raštu);
 - 2.1.3.2. Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma. **Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma**, kai pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 145 EUR įskaitant pridėtinės vertės mokestį ir, kai Taisyklių V dalies 15 punkte nustatyta tvarka yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu;
 - 2.1.3.3. Tiekėjų (rangovų) pasiūlymai (jei jie pateikti raštu);
 - 2.1.3.4. pirkimo sutartis (jei sutartis sudaroma raštu) ir/ar PVM sąskaitos-faktūros, sąskaitos faktūros ar kt. ES galiojantis finansinės apskaitos dokumentas;
 - 2.1.3.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo dokumentai, darbų atlikimo aktų, sąmatų ir pan. (priėmimo-perdavimo) dokumentai;
 - 2.1.3.6. pirkimo sutarčių, PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo aktų originalai ar kt. ES galiojančio finansinės apskaitos dokumento kopija/os perduodamos Buhalterijai nedelsiant nuo jų pasirašymo dienos (5 d. d).

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti Perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant Tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią Tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.
2. Nagrinėjamos tik tos Tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.
3. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
4. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.