



## **STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 10 d. Nr. V-54  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 p.:

1. Tvirtinu Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre taisykles (pridedama).

2. Nustatau, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos pradėtos pirkimo procedūros tęsiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos galiojusias Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-95.

3. Pripažįstu netekusiomis galios Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-95.

Direktorė

Nora Skaburskienė

## MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už pirkimų procedūrų tinkamą vykdymą atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymais paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatorius - organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

6.2. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

6.3. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6.4. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ar perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.5. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja viešuosiuose pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl šių pretenzijų pagrįstumo. Bent vienas iš Komisijos narių turi būti perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų reikalavimams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS**

9. **Pirkimų iniciatoriaus - organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybės:

9.1. atlieka rinkos tyrimą;

9.2. esant poreikiui rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);

9.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pagal 2 priede pateiktą formą;

9.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Apraše ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis Aprašo 21.3.1-21.3.3 p. reikalavimais;

9.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą, pagal 3 priede pateiktą formą;

9.6. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

9.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

9.8. jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos arba darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, vykdo pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ir teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis šiuo katalogu įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

9.9. teikia už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba perkančiosios organizacijos struktūriniam padaliniiui informaciją:

9.9.1. apie pradedamą bet kurį pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį ne vėliau kaip iki kiekvieno kalendorinio mėnesio 25 dienos;

9.9.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją – laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams ir teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba turėtų neigiamą poveikį konkurencijai (netaikoma pirkimams, kuomet pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiant apie pirkimą esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos) per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį;

9.9.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytą informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius arba netinkamai įvykdžiusius tiekėjus per 10 dienų nuo sutarties nutraukimo;

9.9.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją apie visus per praėjusius kalendorinius metus atliktus pirkimus kuomet sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas iki kiekvienų kalendorinių metų pirmojo mėnesio 10 dienos.

**10. Už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės:**

10.1. rengia bei esant poreikiui tikslina perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

10.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS);

10.3. vizuoja pirkimų iniciatorių - organizatorių pateiktas paraiškas;

10.4. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo iniciatoriaus - organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

10.5. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose ir dalyvauti bei balsuoti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

10.6. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

10.7. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu ar savo nuožiūra pasirinkęs ir suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu tikrina rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

10.8. perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

10.9. teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

10.10. teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

10.11. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, 91, ir 96 straipsniuose nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi.

**11. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens ar perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio funkcijos ir atsakomybės:**

11.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, pirkimo dokumentų tipines formas;

11.3. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

11.4. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo, keitimo, kvalifikacijos kėlimo;

11.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, 91, ir 96 straipsniuose nurodytą informaciją;

11.6. administruoja CVP IS (sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos naudotojus, pašalina esamus naudotojus, atnaujina informaciją apie perkančiąją organizaciją).

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Perkančiosios organizacijos skyrių vedėjai, kiti perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai, perkančiosios organizacijos projektų vadovai ir (ar) administratoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Nurodyti asmenys iki kiekvienų metų sausio 15 d. Perkančiosios organizacijos vidaus tinkle pildo Viešųjų pirkimų plano projektą, į kurį įrašo informaciją apie ateinančiais biudžetiniams metams perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Esant poreikiui, gali būti pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, koks pirkimo būdas turėtų būti taikomas, siūlymas pirkti per CPO katalogą arba kodėl pirkimas turi būti organizuojamas ne per CPO katalogą, siūlymas pirkimą skaidyti į dalis arba pagrindimas kodėl į dalis siūloma neskaidyti, siūlymas atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių ir kiti aspektai, atsižvelgiant į asmens, teikiančio informaciją apie planuojamus pirkimus, veiklos uždavinius ir tikslus).

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Taisyklių 14 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų vasario 15 d.:

13.1. peržiūri Viešųjų pirkimų plano projektą, patikrina, ar nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms tinkamai priskirti 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) nurodyti kodai, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

13.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 sutikrina numatomų pirkimų vertes;

13.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, kitais perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausančiais valstybės tarnautoju ar darbuotoju perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projektų administratoriais ir perkančiosios organizacijos finansų skyriaus vedėju, numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

14. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, kasmet, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 dienos, CVP IS ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Perkančioji organizacija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus.

15. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, kartu su perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, kitais perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausančiais valstybės tarnautojais ar darbuotojais, perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projektų administratoriais, esant poreikiui, peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir jį tikslina.

16. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi jį suderinti su atitinkamai pirkimų plano pakeitimus iniciavusiais perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, kitais perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausančiais valstybės tarnautojais ar darbuotojais, perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projektų administratoriais bei perkančiosios organizacijos Finansų skyriaus vedėju. Patikslinus pirkimų

planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

17. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

18. Mažos vertės pirkimus gali atlikti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas Pirkimų iniciatorius - organizatorius arba sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

19. Pirkimų iniciatorius – organizatorius turi būti nepriekaištingos reputacijos, nešališkas ir negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Pirkimo iniciatorius – organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi jo asmens byloje.

20. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

21. Pirkimų iniciatorius – organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM arba darbų sutarties vertė neviršija 73 000 Eur be PVM. Kitais atvejais, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma nauja (Ad hoc) Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

22. Pirkimų iniciatorius - organizatorius, pasikonsultavęs su tą pirkimą iniciavusiais perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, kitais perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausančiais asmenimis, perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projekto administratoriais, išsiaiškina, kokias prekes, paslaugas ar darbus jam reikės pirkti, taip pat reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Taip pat pirkimų iniciatorius - organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes, jis turi remtis perkančiosios organizacijos darbuotojų, tarnautojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo darbo patirtimi. Esant poreikiui, pirkimų iniciatorius - organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais.

23. Pirkimo iniciatorius-organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

23.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

23.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę su visais mokesčiais;

23.3. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, kurį planuojama vykdyti neskelbiamu derybų būdu (Apraše – neskelbiamos apklausos būdu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 6 dalimi, ir (ar) siūloma kreiptis į 1 tiekėją – teisinį pagrindą;

23.4. jeigu paraiška paduodama dėl mažos vertės pirkimo apie kurį nuspręsta neskelbti, teisinis pagrindas nurodant Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies konkretų punktą;

23.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

23.6. siūlymus dėl pirkimo skaidymo į dalis arba pagrindimas dėl ko pirkimo į dalis siūloma neskaidyti;

23.7. reikalingus planus, brėžinius, projektus, techninės specifikacijos projektą;

23.8. planuojamą pirkimo procedūros pradžią;

23.9. kitą reikalingą informaciją (pvz, pagrindimą, kodėl pirkimas turi būti vykdomas ne per CPO katalogą).

24. Suderinta su už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą Centre atsakingu asmeniu, taip pat Centro Finansų skyriaus vedėju ir atitinkamo skyriaus vedėju, o jeigu pirkimas yra susijęs su Centro vykdomu projektu, tai su projekto vadovu ir atitinkamo projekto finansininku, paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Pirkimo dokumentus pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų iniciatorius - organizatorius.

26. Jeigu prie paraiškos turi būti parengta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, ją rengia pirkimų iniciatorius - organizatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo ar asmenys. Komisija ar pirkimų iniciatorius - organizatorius paskelbia techninės specifikacijos projektą, jeigu jį skelbti privaloma.

27. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų iniciatorius - organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

28. Pirkimų iniciatorius - organizatorius ar Komisija pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše nustatytą tvarką.

29. Kai pirkimą vykdo pirkimų iniciatorius - organizatorius, pirkimo eiga yra fiksuojama tiekėjų apklausos pažymoje, kuri yra parengiama pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą. Visi Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, o posėdžio protokolas pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma kuomet pirkimas vykdomas per CPO.lt elektroninį katalogą, ją atstoja išrašas iš CPO.lt elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai.

30. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys, nesantys Komisijos nariais. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkretaus pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja konkrečiai pretenzijai perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba rezoliucija sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija. Pirkimų iniciatorius - organizatorius ar Komisija Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nurodymu pateikia jai paaiškinimą dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių. Perkančiosios organizacijos vadovas į Pretenzijų nagrinėjimo komisiją gali įtraukti už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingą asmenį.

32. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nurodyti Komisijai ar pirkimų organizatoriui prieš pirkimo sutarties sudarymą pateikti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo dokumentus dėl pirkimo prevencinio patikrinimo.

33. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų iniciatoriui - organizatoriui, Komisijai, ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie pirkimą.

34. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais. Visi su pirkimu susiję dokumentai turi būti perduoti perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

35. Pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas rengia Komisija arba pirkimų iniciatorius - organizatorius. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.

36. Kai nėra perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinto pirkimo sutarties šablono ir sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius - organizatorius, jis parengtą pirkimo sutarties projektą prieš siūsdamas pirkimo laimėtoju turi per Centro dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) suderinti su perkančiosios organizacijos teisininku.

37. Kai pirkimo sutartis parengta pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą šabloną, ją per DVS vizuoja sutarties rengėjas ir perkančiosios organizacijos Finansų skyriaus vedėjas. Kitu atveju, ją vizuoja sutarties rengėjas, perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir Finansų skyriaus vedėjas. Jeigu sutartis sudaroma įgyvendinant perkančiosios organizacijos vykdomą projektą, ją vizuoja šios sutarties rengėjas, atitinkamo projekto vadovas, teisininkas ir finansininkas.

38. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas Aprašo 21.4.5 punkte nustatytais atvejais.

39. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatorius - organizatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

40. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančiam asmeniui pasiūlius pakeisti pirkimo sutartį, sutarties keitimus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius (parengia sutarties keitimo projektą, jeigu reikia, inicijuoja kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo gavimo, derina keičiamas sutarties nuostatas su tiekėju ir kt.).

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Visi su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

42. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---



\_\_\_\_\_ **METAIS STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas (Paslaugų kategorija)	Numatoma pirkimo apimtis, (vnt., Eur ir kt.)	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Planuojama sutarties trukmė (su pratęsimais)	Pirkimas atliekamas per CVP IS	Pirkimas atliekamas per CPO.lt katalogą	Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1.											
2.											
3.											
4.											

**SUDERINTA:**

Pirkimus iniciavę asmenys:

*Pareigos**Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)*Pareigos**Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Studijų kokybės vertinimo centro finansų

skyriaus vedėjas

*Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Projekto „Projekto pavadinimas“

finansininkas

*Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Taisyklių 2 priedas

TVIRTINU  
Studijų kokybės vertinimo centro direktorius  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

SUDERINTA:

Projekto „Projekto pavadinimas“ vadovas  
*Vardas Pavardė*

Projekto „Projekto pavadinimas“  
finansininkas  
*Vardas Pavardė*

ARBA

Studijų kokybės vertinimo centro  
skyriaus vedėjas  
*Vardas Pavardė*

ARBA

Studijų kokybės vertinimo centro finansų  
skyriaus vedėjas  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

**PARAIŠKA**

201\_ - - Nr.  
Vilnius

Studijų kokybės vertinimo centro skyrius arba projektas, kurio veiklai arba įgyvendinimui perkamos reikalingos prekės, paslaugos, darbai	<input type="checkbox"/>	Studijų vertinimo skyrius
	<input type="checkbox"/>	Kvalifikacijų vertinimo skyrius
	<input type="checkbox"/>	Institucinio vertinimo skyrius
	<input type="checkbox"/>	Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius
	<input type="checkbox"/>	Finansų skyrius
	<input type="checkbox"/>	Projektas (žemiau – projekto pavadinimas)
	<input type="checkbox"/>	Kita
Pirkimo objekto (prekių, paslaugų, darbų) pavadinimas, apimtys ir (ar) kiekis		
Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir, jeigu perkamos paslaugos, Paslaugų kategorija.		
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (su visais mokesčiais), Eur		
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus ( <i>mėn./arba dienomis/arba metais/arba data</i> )		
Pirkimo vykdytojas	<input type="checkbox"/>	Pirkimų organizatorius
	<input type="checkbox"/>	Viešojo pirkimo komisija
Pirkimo būdas <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	Skelbiama apklausa
	<input type="checkbox"/>	Neskelbiama apklausa

<sup>1</sup> Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21 punktas.

Pirkimo skaidymas į dalis	<input type="checkbox"/>	Skaidomas ( <i>nurodomos dalys</i> )
	<input type="checkbox"/>	Neskaidomas ( <i>pagrindžiama kodėl</i> )
Pirkimo atlikimo priemonės	<input type="checkbox"/>	Elektroninės CVP IS priemonės
	<input type="checkbox"/>	Per CPO katalogą
	<input type="checkbox"/>	Kitos ( <i>žodžiu arba raštu</i> )
Siūloma ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal:	<input type="checkbox"/>	Kainos ir sąnaudų kokybės santykį
	<input type="checkbox"/>	Sąnaudas
	<input type="checkbox"/>	Kainą
Planuojama pirkimo procedūros pradžia		

Pagrindas, kodėl apie pirkimą neskelbiama (*nurodomas Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 punktas*):

Pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją:

Pirkimo pagrindimas (*nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą; keliami techniniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas, kodėl vykdyti pirkimą ne elektroninėmis CVP IS priemonėmis.*

**PRIDEDAMA:**

- 1) *techninė specifikacija;*
- 2) *planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

- Pritariu**  
 **Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

## Taisyklių 3 priedas

TVIRTINU  
Studijų kokybės vertinimo centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS  
P A Ž Y M A  
201\_ - \_\_ - \_\_ Nr. TAP-**

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas</b>			
<b>Pirkimo vykdytojas</b>	<input type="checkbox"/>	Pirkimų organizatorius _____ (Vardas, pavardė)	
	<input type="checkbox"/>	Viešojo pirkimo komisija	
Pirkimo atlikimo priemonės	<input type="checkbox"/>	Raštu (el. paštu)	
	<input type="checkbox"/>	Žodžiu	
	<input type="checkbox"/>	CVP IS priemonėmis	

<input type="checkbox"/>	Skelbiamas pirkimas	Skelbimo paskelbimo data:
<input type="checkbox"/>	Neskelbiamas pirkimas (Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21.2. __ punktas	Kvietimo išsiuntimo data:

<b>Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas</b>			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, adresas, telefonas	Siūlymo data	Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur
Jeigu apklaustas 1 tiekėjas, išvardijamos priežastys:			

Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/>	Kainos ir sąnaudų kokybės santykis
	<input type="checkbox"/>	Sąnaudos
	<input type="checkbox"/>	Kaina

<b>Pasiūlymų eilė</b>			
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina, Eur	Pastabos

*Jeigu pasiūlymų eilė nesudaroma, nurodoma:*

Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 8 dalimi, pasiūlymų eilė nėra sudaroma.

<b>Tiekėjo, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas</b>		
<b>Planuojama sutarties forma</b>	<input type="checkbox"/>	Žodžiu
	<input type="checkbox"/>	Raštu
<b>Planuojama sutarties pasirašymo data</b>		

**Pažymą parengė:**

\_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

201\_ - \_ - \_

**SUDERINTA:**

Projekto „Projekto pavadinimas“  
vadovas  
*Vardas Pavardė*

**ARBA**

Studijų kokybės vertinimo centro  
(*nurodyti*) skyriaus vedėjas  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_

(Parašas)

Projekto „Projekto pavadinimas“  
finansininkas  
*Vardas Pavardė*

**ARBA**

Studijų kokybės vertinimo centro finansų  
skyriaus vedėjas  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_

(Parašas)