



## **STUDIJŲ KOKYBĖS VERTINIMO CENTRO DIREKTORIUS**

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

2019 m. liepos 3 d. Nr. V-70  
Vilnius

Vadovaudamasis 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 šiuo įsakymu patvirtintos Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre taisyklės įsigalioja 2019 m. rugpjūčio 1 d.
3. Nustatau, kad iki šiuo įsakymu patvirtintų Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre taisyklių įsigaliojimo dienos pradėtos pirkimo procedūros tęsiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos galiojusias Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre taisykles, patvirtintas Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-54.
4. Pripažįstu netekusiomis galios Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, patvirtintas Studijų kokybės vertinimo centro direktoriaus 2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-54 nuo 2019 m. rugpjūčio 1 d.

Direktorius

Almantas Šerpatauskas

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

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Studijų kokybės vertinimo centre 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 Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) 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, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

5.3. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių 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 vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

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

5.5. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo 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.

5.6. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba rezoliucija 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.

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

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

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS**

7. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybės:

7.1. teikia duomenis už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingam asmeniui apie kalendoriniais metais numatomus atlikti pirkimus, atsižvelgdamas į rinkos tyrimo metu gautus rezultatus, pateikia prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas), nurodo numatomą pirkimo vertę, kiekius, savybes, numatomus planuojamų pirkimų organizatorius;

7.2. 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, teikdamas duomenis už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingam asmeniui siūlo pirkimus vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

7.3. kartu su pirkimų organizatoriumi Taisyklėse nustatyta tvarka koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.4. kartu su pirkimų organizatoriumi teikia už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytą informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius arba netinkamai įvykdžiusius tiekėjus per 10 dienų nuo sutarties nutraukimo;

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

8. Taisyklių 7.3 ir 7.5 punktuose numatytas Pirkimų iniciatoriaus funkcijas, atsižvelgiant į perkamų prekių ir paslaugų ar darbų pobūdį atlieka:

8.1. kuomet numatoma pirkti prekes ar darbus – Centro Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys, o jeigu pirkimas inicijuotas įgyvendinant projektą – ir projekto vadovas;

8.2. kuomet numatoma pirkti paslaugas – pirkimų iniciatorius ir pirkimo organizatorius, išskyrus Taisyklių 9 punkte numatytus atvejus.

9. Taisyklių 7.3 ir 7.5 punktuose numatytas Pirkimų iniciatoriaus funkcijas, atsižvelgiant į perkamų paslaugų pobūdį atlieka:

9.1. perkant Centro Tarybos narių paslaugas – Tarybos sekretorius ir Centro direktoriaus pavaduotojas, arba jų pareigas einantys asmenys;

9.2. perkant Studijų vertinimo komisijos narių paslaugas – komisijos sekretorius ir Studijų vertinimo skyriaus vedėjas arba jų pareigas einantys asmenys;

9.3. perkant Aukštųjų mokyklų vertinimo komisijos narių paslaugas – komisijos sekretorius ir Institucinio vertinimo skyriaus vedėjas, arba jų pareigas einantys asmenys;

9.4. perkant Studijų programų apeliacinės komisijos narių paslaugas – komisijos sekretorius ir Studijų vertinimo skyriaus vedėjas arba jų pareigas einantys asmenys;

9.5. perkant mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusių veiklų gauti ekspertinio vertinimo paslaugas:

9.5.1. dėl ketinamų vykdyti, vykdomų studijų programų, studijų kryptių įvertinimo – už šį vertinimą atsakingas vertinimo koordinatorius ir Studijų vertinimo skyriaus vedėjas, arba jų pareigas einantys asmenys;

9.5.2. dėl aukštosios mokyklos veiklos (institucinio) įvertinimo, paraiškos dokumentų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti įvertinimo – už šį vertinimą atsakingas vertinimo koordinatorius ir Institucinio vertinimo skyriaus vedėjas, arba jų pareigas einantys asmenys.

#### 10. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybės:

10.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą. Paraiška derinama su pirkimų iniciatoriumi, už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą Centre atsakingu asmeniu, taip pat Centro vyresniuoju patarėju, atliekančių finansų valdymo funkciją (toliau – Vyresnysis patarėjas), o jeigu pirkimas yra susijęs su Centro vykdomu projektu – su atitinkamo projekto finansininku. Kai paraiška suderinama su visais atsakingais asmenimis, ji teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

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

10.3. įvykus pirkimo procedūroms pildo tiekėjų apklausos pažymą, pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą. Tiekėjų apklausos pažyma derinama su pirkimų iniciatoriumi, Vyresniuoju patarėju (projekto finansininku ir projekto administratoriumi – jeigu pirkimas yra susijęs su projektu). Kai tiekėjų apklausos pažyma suderinama su visais atsakingais asmenimis, ji teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

10.4. kartu su pirkimų iniciatoriumi koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos išsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.5. 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 organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

10.6. teikia už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją:

10.6.1. apie pradedamą bet kurį pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį ne vėliau kaip iki kiekvieno kalendorinio mėnesio 25 dienos arba už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens nustatytais terminais;

10.6.2. 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 nustatyta 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;

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

10.6.4. 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 pirkimo įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas iki kiekvienų kalendorinių

metų sausio 10 dienos arba už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens nustatytais terminais.

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

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

11.2. 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);

11.3. vizuoja pirkimų organizatorių pateiktas paraiškas;

11.4. tikrina Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimų organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

11.5. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose, taip pat stebėti pirkimų organizatorių veiksmus vykdamas pirkimo procedūras, teikti nuomonę ir dalyvauti bei balsuoti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

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

11.7. 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 informuoja pirkimų iniciatorių ir pirkimų organizatorių arba Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

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

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

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

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

**12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės:**

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

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

12.3. 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;

12.4. 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;

12.5. 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;

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

12.7. pagal poreikį organizuoja Centro darbuotojų mokymus viešųjų pirkimų tema.

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus atlikti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

14. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų metų sausio 15 d. Perkančiosios organizacijos vidaus tinkle pildo Viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą, į kurį įrašo informaciją apie ateinančiais biudžetiniams metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus pagal Taisyklų 1 priede pateiktą formą.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Taisyklių 14 punkte nurodytą informaciją:

15.1. peržiūri 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;

15.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, sutikrina numatomų pirkimų vertes;

15.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti parengtą ir suderintą su pirkimų iniciatoriais, numatomais pirkimų organizatoriais, projektų administratoriais ir Vyresniuoju patarėju, Pirkimų planą.

16. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, kartu su pirkimų iniciatoriais esant poreikiui, peržiūri ir atnaujina patvirtintą Pirkimų planą ir jį tikslina. Pirkimų plano atnaujinimai suderinami su numatomais pirkimų organizatoriais, projektų administratoriais, Vyresniuoju patarėju ir projekto finansininku.

17. 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, pagal Pirkimų plano duomenis rengia ir 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.

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

### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

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

20. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų 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. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi jo asmens byloje.

21. Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į atitinkamas pareigas viešuosiuose pirkimuose, bet ne vėliau, nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios privalo elektroninėmis priemonėmis deklaruoti privačius interesus.

22. 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.

23. Pirkimų 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.

24. Pirkimų organizatorius, pasikonsultavęs su pirkimų iniciatoriumi, 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 ar apimtį. Esant poreikiui, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais.

25. Pirkimo dokumentus pagal Taisyklių nustatytą tvarką parengtą, suderintą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

26. Jeigu prie Paraiškos turi būti parengta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, ją rengia pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriumi ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo ar asmenys. Komisija ar pirkimų organizatorius paskelbia techninės specifikacijos projektą, jeigu jį skelbti privaloma taip pat tais atvejais, kai tai atlikti nėra privaloma, tačiau tikslinga.

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

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

29. Kreiptis į vieną tiekėją pirkimų organizatorius turi teisę šiais atvejais:

29.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė nei 3 000 Eur be PVM;

29.2. 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;

29.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

29.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

29.4.1. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

29.4.2. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

29.5. jeigu perkančioji organizacija 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, perkančiajai

organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

29.6. 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;

29.7. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

29.7.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

29.7.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

29.7.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

29.8. jei prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

29.9. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

29.10. jei perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

29.11. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

29.12. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

30. Atliekant ekspertinių paslaugų pirkimus su studijų kokybe ir tarptautiškumu susijusiems, išoriniams vertinimams numatomų kviešti dalyvauti viešajame pirkime, ekspertų patirties ir kompetencijos tinkamumas svarstomas Komisijoje ekspertų tinkamumui įvertinti vadovaujantis šios komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.

31. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pirkimo eiga ir rezultatai yra fiksuojami 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. Tiekėjai apie pirkimo rezultatus gali būti informuoti tik tada, kai pasirašius Centro direktoriui, tiekėjų apklausos pažyma yra įregistruota DVS.

32. Paraiška ir tiekėjų apklausos pažyma, Komisijos protokolai, taip pat ir viešojo pirkimo sutartys derinami ir registruojami Centro dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Visi viešojo pirkimo dokumentai, taip pat ir viešojo pirkimo sutartys DVS susiejami su Paraiška. Atliekant ekspertinių paslaugų pirkimus su studijų kokybe ir tarptautiškumu susijusiems, išoriniams vertinimams su Paraiška taip pat susiejamas Komisijoje ekspertų tinkamumui įvertinti posėdžio protokolas.

33. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkretaus pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje taip pat deklaruoja interesus, kuomet tokią pareigą numato teisės aktai. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija arba pirkimų organizatorius.

34. 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, į šį asmenį dėl nuomonės pateikimo taip pat gali kreiptis ir Komisija ar pirkimų organizatorius.



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

36. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais.

37. Visi su pirkimu susijusių dokumentų originalai su parašais turi būti perduoti perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui.

38. Siekiant palengvinti viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius rengia ir periodiškai atnaujina Viešųjų pirkimų vykdymo atmintinę.

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

39. Tuo atveju, kai Centro direktoriaus įsakymu nėra patvirtintas pirkimo sutarties šablonas, pirkimo sutarties projektą rengia pirkimų prevencinę kontrolę atliekantis asmuo. Parengtas sutarties projektas DVS yra derinamas su pirkimų iniciatoriumi, pirkimų organizatoriumi ir Vyresniuoju patarėju. Jeigu sutartis sudaroma įgyvendinant perkančiosios organizacijos vykdomą projektą, pirkimo sutarties projektas derinamas su pirkimų iniciatoriumi, pirkimų organizatoriumi ir projekto finansininku.

40. Kai yra patvirtintas pirkimo sutarties šablonas, ją rengia pirkimų organizatorius. Sutarties projektą jis suderina su pirkimų iniciatoriumi ir Vyresniuoju patarėju. Jeigu sutartis sudaroma įgyvendinant perkančiosios organizacijos vykdomą projektą, pirkimo sutarties projektas derinamas su pirkimų iniciatoriumi, projekto finansininku ir projekto administratoriumi.

41. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai jos vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.

42. 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, 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.

43. Pirkimų iniciatoriui ar pirkimų organizatoriui pateikus siūlymą pakeisti pirkimo sutartį, tuo atveju, jeigu keitimas atitinka teisės aktų reikalavimus, sutarties keitimą rengia ir derina už pirkimų planavimą ir jų prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo (parengia sutarties keitimo projektą, jeigu reikia, inicijuoja kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo gavimo, derina keičiamas sutarties nuostatas su tiekėju ir kt.).

44. Periodiškai Centre rengiami pirkimo sutarčių įgyvendinimo progreso aptarimai. Aptarimuose dalyvauja Centro direktorius, Vyresnysis patarėjas, pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai. Jeigu sutartis sudaryta įgyvendinant perkančiosios organizacijos vykdomą projektą, aptarime taip pat dalyvauja projekto administratorius ir projekto finansininkas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

46. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių 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	Poreikio pagrindimas	BVPŽ kodas (Paslaugų kategorija)	Numatoma pirkimo apimtis (vnt., Eur ir kt.)	Numatomas finansavimo šaltinis	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo būdas	Planuojama sutarties trukmė (su pratėsimais)	Pirkimas atliekamas per CVP IS	Pirkimas atliekamas per CPO.lt katalogą	Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pirkimų organizatorius	Pastabos
1.														
2.														
3.														
4.														

## SUDERINTA:

Pirkimų iniciatoriai:

*Pareigos**Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)*Pareigos**Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)Studijų kokybės vertinimo centro  
vyresnysis patarėjas, vykdamas finansų  
valdymo funkciją*Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)Projekto „Projekto pavadinimas“  
finansininkas*Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)Projekto „Projekto pavadinimas“  
administratorius*Vardas Pavardė*\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Taisyklių 2 priedas

TVIRTINU  
Studijų kokybės vertinimo centro direktorius  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

SUDERINTA:

Projekto „Projekto pavadinimas“ vadovas,  
vykdantis pirkimo iniciatoriaus funkcijas  
*Vardas Pavardė*

Projekto „Projekto pavadinimas“  
finansininkas  
*Vardas Pavardė*

ARBA

ARBA

Studijų kokybės vertinimo centro  
skyriaus vedėjas (vyriausiasis specialistas),  
vykdantis pirkimo iniciatoriaus funkcijas

Studijų kokybės vertinimo centro vyresnysis  
patarėjas

*Vardas Pavardė*

*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"/>	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 punktą.

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 (el. paštu)</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 ( <i>nurodomas Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97, punktas</i> ):
Pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją (teisinis ir faktinis pagrindas):
Pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti iš CPO katalogo:
Pirkimo poreikio pagrindimas:
Duomenys apie rinkos tyrimą:
Pirkimo pagrindimas ( <i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; teikiamas siūlymas, kodėl vykdyti pirkimą ne elektroninėmis CVP IS priemonėmis</i> )
PRIDEDAMA: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

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

\_\_\_\_\_ (Parašas)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu  
 Nepritariu

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____
--

\_\_\_\_\_ (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)
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 (toliau – Aprašas), 21.2.____ punktas)	Kvietimo išsiuntimo data:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, adresas, telefonas	Siūlymo data	Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur
Jeigu apklaustas 1 tiekėjas, išvardijamos priežastys (teisinis ir faktinis pagrindas):		Aprašo 21.2.____ punktas Taisyklių 29.____ punktas	

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

Pasiūlymų eilė			
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:**

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

201\_ - \_\_\_ - \_\_\_

**SUDERINTA:**

Projekto „Projekto pavadinimas“  
vadovas,  
vykdantis pirkimo iniciatoriaus funkciją  
*Vardas Pavardė*

ARBA

Studijų kokybės vertinimo centro  
vadovas (vyriausiasis specialistas,  
vykdantis pirkimo iniciatoriaus  
funkciją  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_

Projekto „Projekto pavadinimas“  
finansininkas  
*Vardas Pavardė*

ARBA

Studijų kokybės vertinimo centro vyresnysis  
patarėjas  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_

Projekto „Projekto pavadinimas“  
administratorius  
*Vardas Pavardė*

\_\_\_\_\_