



VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO Taisyklės

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, sutarčių sudarymo ir vykdymo priežiūros, pirkimų dokumentavimo, apskaitos ir kontrolės tvarką bei pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.
2. Organizuodamas ir vykdydamas viešuosius pirkimus Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Centro finansų kontrolę reglamentuojančiais vidaus teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas nustato mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.
3. Viešieji pirkimai Centre organizuojami laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, racionalaus lėšų naudojimo, interesų konfliktų prevencijos, funkcijų atskyrimo ir pirkimų atsekamumo principų.
4. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūros taikomos proporcingai pirkimo vertei, pobūdžiui ir rizikai, siekiant užtikrinti teisėtą ir racionalų lėšų naudojimą, tačiau nesukuriant nepagrįstos administracinės naštos.
5. Pirkimų procesas Centre organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas aiškus funkcijų paskirstymas tarp pirkimo poreikį nustatančio asmens, pirkimo procedūrą vykdančio asmens ir galutinį sprendimą dėl pirkimo bei apmokėjimo priimančio Centro direktoriaus.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustato prekių, paslaugų ar darbų poreikį, pagrindžia pirkimo būtinumą, parengia paraišką–užduotį ir atsako už pirkimo objekto turinio bei techninės informacijos teisingumą.
 - 6.2. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimo procedūras, atlieka rinkos patikrinimą ar tiekėjų apklausą ir rengia pirkimo procedūrų dokumentus.
 - 6.3. **Paraiška–užduotis (PAR)** – pirkimų iniciatoriaus parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas dokumentas, kuriuo pagrindžiamas pirkimo poreikis ir inicijuojamas konkretus pirkimas arba nustatytam laikotarpiui numatomi pasikartojantys vienerūšiai smulkūs pirkimai. PAR gali būti vienkartinė arba periodinė.

6.4. **Tiekėjų apklausos pažyma (AP)** – pirkimų organizatoriaus rengiamas dokumentas, kuriame šių Taisyklių nustatytais atvejais fiksuojamas tiekėjų apklausos ar rinkos vertinimo rezultatas ir pagrindžiamas tiekėjo pasirinkimas.

6.5. **Nešališkumo deklaracija (ND)** – pirkimų procese dalyvaujančio asmens pasirašomas dokumentas, kuriuo patvirtinamas jo įsipareigojimas nešališkai vykdyti jam pavestas viešųjų pirkimų funkcijas ir vengti interesų konflikto.

6.6. **Konfidencialumo pasižadėjimas (KP)** – pirkimų procese dalyvaujančio asmens pasirašomas dokumentas dėl pirkimo metu gautos konfidencialios informacijos apsaugos.

6.7. **PINREG** – Privačių interesų registras, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka deklaruojami pirkimų procese dalyvaujančių asmenų privatūs interesai.

6.8. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, naudojama teisės aktų nustatytais atvejais pirkimų procedūroms vykdyti, informacijai ir dokumentams skelbti bei sutarčių duomenims viešinti.

6.9. **CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, per kurios elektroninį katalogą vykdomi centralizuoti pirkimai teisės aktų nustatytais atvejais.

6.10. **„EcoCost“** – Centro naudojama pirkimų planavimo ir valdymo informacinė sistema.

6.11. **SABIS** – Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema, naudojama elektroninėms sąskaitoms priimti ir tvarkyti.

6.12. **Mažos vertės pirkimas** – pirkimas, atitinkantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytą mažos vertės pirkimo sąvoką ir vertės ribas.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų procese Centre dalyvauja Centro direktoriaus paskirti pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius bei Centro direktorius. Atsižvelgiant į konkretaus pirkimo pobūdį, gali būti pasitelkiami ir kiti Centro darbuotojai ar specialistai, jeigu jų kompetencija reikalinga pirkimo objektui, techninėms sąlygoms ar sutarties vykdymui įvertinti.
8. Pirkimų iniciatorius:
 - 8.1.nustato prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir įvertina, ar pirkimas yra būtinas Centro veiklai;
 - 8.2.parengia paraišką–užduotį (PAR), joje nurodo pirkimo objektą, numatomą apimtį, pagrindinius reikalavimus ir kitą pirkimui inicijuoti reikalingą informaciją;
 - 8.3.pagal savo kompetenciją pateikia pirkimo objektui reikalingą techninę, kokybinę ar kitą informaciją;
 - 8.4.atsako už PAR pateikto pirkimo poreikio, pirkimo objekto aprašymo ir kitos jo pateiktos informacijos teisingumą;
 - 8.5.prieš dalyvaudamas konkrečiame pirkime įvykdo šiose Taisyklėse ir teisės aktuose nustatytus nešališkumo bei interesų konfliktų prevencijos reikalavimus;
 - 8.6.pirkimo sutarties vykdymo metu pagal savo kompetenciją patvirtina, kad įsigytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka inicijuotą poreikį ir pirkimo turinį;
 - 8.7.nedelsdamas informuoja pirkimų organizatorių ir Centro direktorių apie pastebėtus pirkimo objekto, jo kokybės, apimties ar sutarties vykdymo neatitikimus.
9. Pirkimų organizatorius:
 - 9.1.gavęs nustatyta tvarka patvirtintą PAR, parenka teisės aktus ir šias Taisykles atitinkantį pirkimo vykdymo būdą;
 - 9.2.atlieka rinkos patikrinimą, tiekėjų apklausą ar kitus pirkimo procedūrai reikalingus veiksmus;

- 9.3. šiose Taisyklėse nustatytais atvejais rengia Tiekėjų apklausos pažymą (AP) ir kitus pirkimo procedūros dokumentus;
- 9.4. užtikrina pirkimo procedūros dokumentavimą ir pirkimo atsekamumą;
- 9.5. pagal kompetenciją tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį nustatytiems reikalavimams ir pagrindžia tiekėjo pasirinkimą;
- 9.6. prieš dalyvaudamas konkrečiame pirkime įvykdo šiose Taisyklėse ir teisės aktuose nustatytus nešališkumo bei interesų konfliktų prevencijos reikalavimus;
- 9.7. gavus prekes, paslaugas ar darbus, patikrina jų faktinį gavimą, kiekį ir, kiek tai objektyviai įmanoma pagal jo kompetenciją, atitiktį pirkimo dokumentams;
- 9.8. nustatyta tvarka patvirtina prekių, paslaugų ar darbų gavimo faktą;
- 9.9. užtikrina, kad pirkimo procedūros dokumentai būtų perduoti registruoti ir saugoti Centro nustatyta tvarka.
10. Centro direktorius:
 - 10.1. organizuoja ir prižiūri viešųjų pirkimų sistemą Centre;
 - 10.2. skiria pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių ir, kai reikia, kitus pirkimo procedūrose dalyvaujančius asmenis;
 - 10.3. tvirtina pirkimų planą ir jo pakeitimus;
 - 10.4. tvirtina PAR ir priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo;
 - 10.5. pagal turimą finansinę informaciją įvertina, ar pirkimui numatytos lėšos ir ar prisiimamas finansinis įsipareigojimas atitinka Centro finansines galimybes;
 - 10.6. Centro vardu pasirašo pirkimo sutartis, išskyrus teisės aktų nustatytus ar atskiru įgaliojimu perduotus atvejus;
 - 10.7. priima galutinius sprendimus dėl pirkimo procedūros nutraukimo, sutarties sudarymo, keitimo ar nutraukimo;
 - 10.8. tvirtina sąskaitas ir kitus mokėjimo dokumentus apmokėti Centro finansų kontrolę reglamentuojančių vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.9. užtikrina, kad pirkimų procese būtų laikomasi funkcijų atskyrimo, interesų konfliktų prevencijos ir vidaus kontrolės principų.
11. Pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas tam pačiam pirkimui paprastai vykdo skirtingi asmenys. Asmuo negali atlikti veiksmų, kuriais jis pats nekontroliuojamai patvirtintų savo priimtus sprendimus.
12. Jeigu dėl darbuotojo nedarbingumo, atostogų, pareigybės neužimtumo ar kitų objektyvių priežasčių nėra galimybės užtikrinti įprasto funkcijų paskirstymo, Centro direktorius konkrečiam laikotarpiui ar pirkimui paskiria kitą kompetentingą darbuotoją arba nustato papildomas kontrolės priemones, užtikrinančias pirkimo teisėtumą, skaidrumą ir sprendimų atsekamumą.
13. Centro apskaitą tvarkanti centralizuota apskaitos įstaiga pagal jai teisės aktais ir sutartimis priskirtą kompetenciją vykdo apskaitos dokumentų, mokėjimų ir kitą finansinės apskaitos kontrolę. Jos atliekama kontrolė yra papildomas Centro vidaus kontrolės lygis ir nepanaikina šiose Taisyklėse pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims nustatytos atsakomybės.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Centro viešieji pirkimai planuojami atsižvelgiant į Centro veiklos poreikius, patvirtintus asignavimus, numatomas programas, projektus, sutartinius įsipareigojimus ir kitą informaciją, galinčią turėti įtakos pirkimų apimčiai.
15. Pirkimų iniciatorius informaciją apie numatomus kitų kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų poreikius pateikia pirkimų organizatoriui Centro nustatytu terminu.

16. Pirkimų plane nurodoma bent ši informacija:
 - 16.1. pirkimo objektas;
 - 16.2. pagrindinis BVPŽ kodas;
 - 16.3. numatoma pirkimo vertė;
 - 16.4. planuojamas pirkimo laikas;
 - 16.5. numatomas pirkimo būdas ar pirkimo vykdymo priemonė, jeigu ji žinoma planavimo metu;
 - 16.6. kita pirkimui planuoti reikalinga informacija.
17. Metinį pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimų iniciatoriaus pateiktus poreikius, Centro biudžetą, numatomas pirkimų vertes ir taikytinus pirkimo būdus.
18. Metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus tvirtina Centro direktorius.
19. Pirkimų plano duomenys suvedami į „EcoCost“ sistemą ir, kai taikoma, į kitas Vilniaus miesto savivaldybės ar viešųjų pirkimų planavimui naudojamas informacines sistemas, įskaitant „CPO Vilnius“.
20. Planuojant pirkimus, įvertinama galimybė ir pareiga pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar kitomis centralizuotų pirkimų priemonėmis teisės aktų nustatytais atvejais.
21. Pirkimų planas tikslinamas, kai:
 - 21.1. atsiranda naujas, planavimo metu nenumatytas pirkimo poreikis;
 - 21.2. pasikeičia numatoma pirkimo vertė, apimtis ar pirkimo objektas;
 - 21.3. pasikeičia pirkimo vykdymo būdas ar priemonė;
 - 21.4. pasikeičia Centro finansavimo apimtis ar lėšų paskirstymas;
 - 21.5. pirkimo poreikis išnyksta arba jo vykdymas nukeliamas;
 - 21.6. atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių plane esanti informacija nebeatitinka faktinio poreikio.
22. Pirkimų plano pakeitimai atliekami pagal faktinį poreikį. Planas gali būti tikslinamas einamaisiais metais tiek kartų, kiek būtina tinkamam Centro veiklos organizavimui.
23. Iki Pirkimų plano ar jo pakeitimo patvirtinimo gali būti inicijuojamas ir vykdomas nenumatytas pirkimas, jeigu jo poreikis yra objektyviai pagrįstas, pirkimui yra pakankamai lėšų, parengta ir patvirtinta PAR bei įvykdyti kiti šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai. Toks pirkimas į Pirkimų planą įtraukiamas artimiausio jo tikslinimo metu, jeigu pagal teisės aktus ar Centro nustatytą tvarką jis turi būti planuojamas.
24. Numatomos pirkimų vertės apskaičiuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.
25. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius privalo vengti dirbtinio pirkimų skaidymo, kuriuo būtų siekiama išvengti teisės aktuose nustatytų pirkimo procedūrų ar pirkimo būdo taikymo.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS

26. Pirkimas inicijuojamas esant pagrįstam Centro veiklos poreikiui įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir įsitikinus, kad pirkimui yra arba bus numatyta pakankamai lėšų.
27. Pirkimų iniciatorius, prieš pradedant pirkimo procedūrą, parengia paraišką–užduotį (PAR), kurioje nurodoma:
 - 27.1. pirkimo objektas;
 - 27.2. pirkimo poreikio pagrindimas;
 - 27.3. numatoma pirkimo vertė;
 - 27.4. pagrindiniai techniniai, kokybiniai ar kiti reikalavimai pirkimo objektui;

- 27.5. planuojamas pirkimo terminas;
- 27.6. kita pirkimui organizuoti reikalinga informacija.
28. Pirkimų iniciatorius atsako už PAR pateiktos informacijos teisingumą, poreikio pagrįstumą ir pirkimo objekto atitiktį Centro veiklos tikslams.
29. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, prieš pradėdami vykdyti jiems pavestas viešųjų pirkimų funkcijas, turi būti teisės aktų nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus PINREG bei pasirašę Nešališkumo deklaraciją (ND) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (KP).
30. Pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus ND ir KP galioja vykdant jiems nuolat pavestas viešųjų pirkimų funkcijas ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus pareigoms, funkcijoms ar kitoms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos asmens nešališkumui ar konfidencialumo pareigoms. Kilus interesų konflikto rizikai konkrečiame pirkime, asmuo privalo nedelsdamas apie tai informuoti Centro direktorių ir teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinti.
31. Parengtą PAR pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Centro direktoriui.
32. PAR gali būti:
- 32.1. vienkartinė PAR – rengiama konkrečiam individualiam pirkimui;
- 32.2. periodinė PAR – rengiama pasikartojantiems vienerūšiams smulkiems pirkimams, kurių poreikį galima pagrįstai numatyti iš anksto.
33. Periodinėje PAR nurodomas pirkimų objektas arba vienerūšių pirkimų grupė, laikotarpis, kuriam PAR tvirtinama, numatoma bendra pirkimų vertė ir didžiausia šiems pirkimams skiriama lėšų suma.
34. Pagal periodinę PAR gali būti atliekami keli atskiri pirkimai, jeigu jie patenka į patvirtintos PAR objektą, neviršijama joje nustatyta bendra vertė ir laikomasi teisės aktų bei šių Taisyklių reikalavimų. Kiekvienas pagal periodinę PAR atliktas pirkimas turi būti atsekamai susietas su atitinkama PAR.
35. Periodinės PAR patvirtinimas nekeičia pareigos tinkamai apskaičiuoti pirkimo vertę ir negali būti naudojamas pirkimams dirbtinai skaidyti ar šiose Taisyklėse ir teisės aktuose nustatytiems pirkimo būdo, AP rengimo, CPO LT, CVP IS ar kitiems reikalavimams išvengti.
36. Centro direktorius, tvirtindamas PAR, įvertina pirkimo poreikio pagrįstumą, numatomos vertės atitiktį turimai informacijai ir lėšų pakankumą pagal Centro biudžeto bei „EcoCost“ duomenis.
37. Pirkimo procedūra gali būti pradedama tik po to, kai PAR yra patvirtinta Centro direktoriaus ir įvykdyti 29–30 punktuose nustatyti interesų konfliktų prevencijos reikalavimai.
38. Gavęs patvirtintą PAR, pirkimų organizatorius nustato konkrečiam pirkimui taikytiną pirkimo būdą ir dokumentavimo apimtį pagal pirkimo vertę, pobūdį, teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimus.
39. Jeigu pirkimas numatytas Pirkimų plane, PAR duomenys turi neprieštarauti patvirtintam planui. Jeigu pirkimo poreikis atsirado neplanuotai, pirkimas inicijuojamas III skyriuje nustatyta tvarka.
40. Pirkimas negali būti skaidomas siekiant išvengti teisės aktuose ar šiose Taisyklėse nustatytų pirkimo procedūrų, pirkimo būdo ar dokumentavimo reikalavimų.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

41. Mažos vertės pirkimai Centre vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiomis Taisyklėmis.
42. Mažos vertės pirkimas gali būti vykdomas skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu

- teisės aktų nustatytais atvejais.
43. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.
 44. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu, naudojantis tiekėjų interneto svetainėmis, elektroninėmis parduotuvėmis, fizinėse prekybos vietose ar kitu objektyviai pagrįstu būdu.
 45. Pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamą apklausą, pasirenka tiekėjų skaičių atsižvelgdamas į pirkimo vertę, pobūdį, rinkos sąlygas ir racionalaus lėšų naudojimo principą. Teisės aktų leidžiamais atvejais gali būti apklausiamas vienas tiekėjas.
 46. Kai atskiros pirkimo numatoma sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, Tiekėjų apklausos pažyma (AP) nepildoma, išskyrus atvejus, kai atskiri pirkimai pagal jų pobūdį, numatomą poreikį ir teisės aktų reikalavimus turi būti vertinami kaip vienas pirkimas. Pirkimai negali būti skaidomi siekiant išvengti AP rengimo ar kitų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.
 47. Vykdydamas 46 punkte nurodytą pirkimą, pirkimų organizatorius tiekėjo pasirinkimo racionalumą įvertina pagal viešai prieinamą rinkos informaciją, tiekėjų interneto svetainėse ar elektroninėse parduotuvėse skelbiamas kainas, ankstesnių analogiškų pirkimų duomenis, tiesiogiai tiekėjo pateiktą informaciją ar kitą objektyviai prieinamą informaciją.
 48. Atliekant pirkimą iki 2 000 Eur be PVM, atskiros kelių tiekėjų pasiūlymų palyginimo dokumento rengti neprivaloma, jeigu pasirinkto tiekėjo siūloma kaina ir kitos sąlygos, atsižvelgiant į pirkimo pobūdį, yra racionalios ir atitinka Centro poreikį.
 49. Pirkimo, kurio numatoma sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, atlikimas pagrindžiamas:
 - 49.1. patvirtinta vienkartinė PAR arba galiojančia periodine PAR;
 - 49.2. galiojančiais pirkimų procese dalyvaujančių asmenų ND ir KP bei teisės aktų nustatyta tvarka deklaruotais ir aktualiais privačiais interesais PINREG;
 - 49.3. pirkimo faktą patvirtinančiu dokumentu – sąskaita faktūra, užsakymo patvirtinimu, kasos dokumentu ar kitu tinkamu dokumentu;
 - 49.4. pirkimo registravimu Centro nustatyta tvarka;
 - 49.5. Kai pirkimas atliekamas pagal periodinę PAR, pirkimą pagrindžiantis dokumentas turi būti susietas su atitinkamos periodinės PAR numeriu.
 50. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 2 000 Eur be PVM, pirkimų organizatorius užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (AP), išskyrus atvejus, kai pirkimo procedūra ir tiekėjo pasirinkimas visa apimtimi dokumentuojami CVP IS, CPO LT ar kitoje teisės aktų nustatytoje elektroninėje pirkimų sistemoje ir atskiros AP rengimas neturėtų papildomos kontrolinės reikšmės.
 51. AP nurodoma pirkimo objektas, apklausti ar vertinti tiekėjai, gautos arba viešai prieinamos kainos ir kitos reikšmingos sąlygos, pasirinktas tiekėjas bei jo pasirinkimo pagrindimas.
 52. Vykdamas neskelbiamą apklausą virš 2 000 Eur be PVM, pirkimų organizatorius, kai tai objektyviai įmanoma ir ekonomiškai pagrįsta, siekia palyginti daugiau kaip vieno tiekėjo pasiūlymus ar rinkoje skelbiamas sąlygas.
 53. Jeigu dėl pirkimo objekto specifikos, tiekėjų skaičiaus rinkoje, išimtinių teisių, techninių priežasčių, skubos ar kitų objektyvių aplinkybių palyginti kelių tiekėjų pasiūlymų nėra galimybės arba tai būtų neproporcinga pirkimo vertei, AP nurodomos tokio tiekėjo pasirinkimo aplinkybės.
 54. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM arba kai neskelbiamos apklausos taikyti negalima dėl kitų teisės aktuose nustatytų aplinkybių, pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos ar kitu taikytinu pirkimo būdu, naudojantis CVP IS ir (ar) CPO LT teisės aktų nustatyta tvarka.
 55. Prieš vykdamas pirkimą įvertinama, ar perkamos prekės, paslaugos ar darbai gali ir turi būti

- įsigyjami per CPO LT. Kai teisės aktuose nustatytos CPO LT naudojimo sąlygos, pirkimas vykdomas per CPO LT, išskyrus teisės aktuose nustatytus pagrįstus atvejus.
56. Sprendimas nevykdyti pirkimo per CPO LT, kai jos priemonės konkrečiam pirkimui yra prieinamos, pagrindžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Pirkimų organizatorius visais atvejais privalo užtikrinti, kad tiekėjo pasirinkimas neprieštarautų viešųjų pirkimų principams, būtų racionalus ir atsekamas pagal pirkimo dokumentus bei Centro naudojamų sistemų duomenis.
58. Draudžiama dirbtinai mažinti pirkimo sutarties vertę ar skaidyti pirkimą siekiant taikyti paprastesnę šiose Taisyklėse nustatytą pirkimo procedūrą arba išvengti AP rengimo, CPO LT, CVP IS ar kitų teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTYS IR JŲ VYKDYMAS

59. Pirkimo sutartis sudaroma Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kitų taikytinų teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.
60. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba, teisės aktų leidžiamais atvejais, žodžiu. Sprendžiant dėl sutarties formos atsižvelgiama į pirkimo vertę, pobūdį, riziką, vykdymo trukmę ir poreikį aiškiai nustatyti šalių įsipareigojimus.
61. Rašytinė pirkimo sutartis sudaroma, kai tai privaloma pagal teisės aktus arba kai, atsižvelgiant į pirkimo pobūdį, būtina aiškiai nustatyti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo sąlygas, terminus, atsiskaitymo tvarką, šalių atsakomybę ar kitas reikšmingas sąlygas.
62. Rašytinės pirkimo sutarties projektas rengiamas pagal pirkimo dokumentus, tiekėjo pasiūlymą ir patvirtintoje PAR nurodytą poreikį. Sutarties projektą pagal kompetenciją rengia arba su tiekėjo pateiktu projektu dirba pirkimų organizatorius, bendradarbiaudamas su pirkimų iniciatoriumi.
63. Prieš teikiant rašytinę pirkimo sutartį pasirašyti Centro direktoriui:
- 63.1. pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją patikrina, ar sutarties objektas, apimtis, kokybiniai reikalavimai ir kitos su pirkimo poreikiu susijusios sąlygos atitinka inicijuotą pirkimą;
 - 63.2. pirkimų organizatorius patikrina, ar sutarties sąlygos atitinka atlikto pirkimo procedūros rezultatus, pasirinkto tiekėjo pasiūlymą ir pirkimo dokumentus;
 - 63.3. Centro direktorius priima galutinį sprendimą dėl sutarties sudarymo.
64. Centro vardu pirkimo sutartis pasirašo Centro direktorius arba teisės aktų nustatyta tvarka jo įgaliotas ar jį pavaduojantis asmuo.
65. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma sąlygomis, kurios iš esmės neatitinka atlikto pirkimo dokumentų ar laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, išskyrus teisės aktuose leidžiamus atvejus.
66. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą pagal savo kompetenciją atsako pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius.
67. Pirkimų iniciatorius:
- 67.1. stebi, ar pagal sutartį gaunamos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro inicijuotą poreikį ir sutartyje nustatytą turinį;
 - 67.2. pagal kompetenciją įvertina suteiktų paslaugų, atliktų darbų ar pristatytų prekių tinkamumą Centro veiklai;
 - 67.3. pastebėjęs neatitikimų, nedelsdamas apie juos informuoja pirkimų organizatorių ir Centro direktorių;
 - 67.4. informuoja apie poreikį keisti sutartį, jos terminą, apimtį ar kitas sąlygas.
68. Pirkimų organizatorius:
- 68.1. kontroliuoja prekių, paslaugų ar darbų faktinį gavimą, kiekius, terminus ir jų atitiktį

- pirkimo bei sutarties dokumentams;
- 68.2. gavęs tinkamas prekes, paslaugas ar darbus, nustatyta tvarka patvirtina jų gavimo faktą;
- 68.3. nustatęs neatitikimų, sustabdo sąskaitos teikimą apmokėti, kol neatitikimai pašalinami arba Centro direktorius priima kitą teisėtą sprendimą;
- 68.4. pagal kompetenciją palaiko ryšį su tiekėju dėl sutarties vykdymo ir informuoja Centro direktorių apie reikšmingus sutarties vykdymo pažeidimus.
69. Centro direktorius priima sprendimus dėl esminių sutarties vykdymo klausimų, įskaitant sutarties keitimą, pratęsimą, nutraukimą, pretenzijų tiekėjui reiškimą ir kitus Centro finansinius ar teisinius išipareigojimus sukeliančius sprendimus.
70. Pirkimo sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama tik Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų taikytinų teisės aktų nustatytais pagrindais. Sutarties pakeitimo poreikis ir jo pagrindas turi būti dokumentuoti.
71. Prieš keičiant pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius pagrindžia pakeitimo poreikį, pirkimų organizatorius įvertina jo atitiktį atlikto pirkimo dokumentams ir taikomiems viešųjų pirkimų reikalavimams, o galutinį sprendimą priima Centro direktorius.
72. Sutarties pakeitimai įforminami raštu, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, ir registruojami bei viešinami teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Raštu sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai registruojami Centro sutarčių registre.
74. Informacija apie pirkimo sutartis, laimėjusių tiekėjų pasiūlymus ir sutarčių pakeitimus CVP IS skelbiama tais atvejais, apimtimi ir terminais, kuriuos nustato Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti taikytini teisės aktai.
75. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų registravimą ir teisės aktuose nustatytos informacijos pateikimą CVP IS atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
76. Pirkimo sutarties vykdymas laikomas užbaigtu, kai tiekėjas tinkamai įvykdo sutartinius išipareigojimus, Centras priima prekes, paslaugas ar darbus, įvykdo mokėjimo išipareigojimus ir, kai taikoma, užbaigiamos sutarties registravimo, viešinimo ir dokumentų saugojimo procedūros.

VII SKYRIUS

SĄSKAITŲ VIZAVIMAS IR REGISTRAVIMAS

77. Už įsigytas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus gautos sąskaitos faktūros prieš teikiant jas apmokėti turi būti patikrintos ir vizuotos šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
78. Sąskaitą faktūrą vizuoja:
- 78.1. pirkimų iniciatorius – patvirtina, kad sąskaitoje nurodytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka inicijuotą Centro poreikį ir patvirtintą PAR;
- 78.2. pirkimų organizatorius – patvirtina, kad prekės, paslaugos ar darbai faktiškai gauti ir atitinka pirkimo dokumentus, o kai pagal šias Taisykles rengiama AP – ir joje užfiksuotus pirkimo rezultatus;
- 78.3. Centro direktorius – patvirtina lėšų pakankumą ir priima galutinį sprendimą dėl sąskaitos apmokėjimo.
79. Pirkimų organizatoriaus viza patvirtina faktinį prekių, paslaugų ar darbų gavimą. Jeigu nustatomi neatitikimai, sąskaita apmokėti neteikiama, kol neatitikimai pašalinami arba Centro direktorius priima kitą teisėtą sprendimą.
80. Jeigu prekės, paslaugos ar darbai priimami pagal perdavimo–priėmimo aktą ar kitą priėmimo dokumentą, sąskaitos vizavimas atliekamas atsižvelgiant ir į šiame dokumente užfiksuotą informaciją.
81. Jeigu gaunama išankstinio apmokėjimo sąskaita, pirkimų organizatorius netvirtina prekių,

- paslaugų ar darbų gavimo fakto, tačiau patvirtina sąskaitos atitiktį atlikto pirkimo rezultatams ir patvirtintai PAR. Sprendimą dėl išankstinio apmokėjimo priima Centro direktorius.
82. Sąskaita faktūra po vizavimo registruojama Centro vidaus PVM sąskaitų faktūrų registre ir teisės aktų bei naudojamų sistemų nustatyta tvarka pateikiama ar registruojama SABIS ir „EcoCost“ sistemose.
83. Kai pirkimas susijęs su raštu sudaryta sutartimi ar kitu CVP IS viešintinu dokumentu, su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai CVP IS skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.
84. Už sąskaitų registravimą, duomenų suvedimą į Centro naudojamą informacinę sistemą ir jų pateikimą centralizuotai apskaitos įstaigai atsako Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
85. Paskiriant darbuotojus 84 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti, užtikrinamas funkcijų atskyrimo principas, kad, kiek tai objektyviai įmanoma pagal Centro organizacinę struktūrą, pirkimo inicijavimo, pirkimo vykdymo, sąskaitos registravimo ir galutinio sprendimo dėl apmokėjimo funkcijos nebūtų sutelktos vieno asmens rankose.

VIII SKYRIUS

PRETENZIJOS, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR KONTROLĖ

86. Tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.
87. Gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo procedūros veiksmai atliekami tik tiek, kiek tai leidžiama pagal taikytinus teisės aktus. Pirkimų organizatorius nedelsdamas informuoja Centro direktorių apie gautą pretenziją ir pateikia su konkrečiu pirkimu susijusius dokumentus.
88. Tiekėjo pretenziją nagrinėja Centro direktorius arba jo sprendimu sudaryta komisija. Prireikus gali būti pasitelkiami atitinkamos srities specialistai ar ekspertai.
89. Asmuo, kurio veiksmai ar sprendimai yra tiesiogiai skundžiami pretenzijoje, negali vienasmeniškai priimti galutinio sprendimo dėl tos pretenzijos.
90. Sprendimas dėl pretenzijos įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka, nurodant sprendimo motyvus, ir apie jį informuojamas pretenziją pateikęs tiekėjas.
91. Su pirkimų planavimu, inicijavimu, vykdymu, sutarčių sudarymu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi teisės aktų nustatytais terminais.
92. Pirkimo dokumentams priskiriami, kai taikoma, pirkimų planavimo duomenys, PAR, ND, KP, AP, tiekėjų pasiūlymai, susirašinėjimas su tiekėjais, pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, sąskaitos faktūros, priėmimo dokumentai, pretenzijos, sprendimai dėl jų ir kita su pirkimo procedūra susijusi informacija.
93. Pirkimo dokumentai gali būti saugomi elektronine ir (ar) popierine forma, jeigu užtikrinamas jų autentiškumas, vientisumas, prieinamumas ir atsekamumas.
94. Pirkimo dokumentai registruojami ir saugomi Centro naudojamuose registruose bei informacinėse sistemose pagal jų paskirtį, įskaitant „EcoCost“, SABIS, CVP IS ir kitus Centro naudojamus registrus ar sistemas.
95. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė Centre organizuojama taip, kad būtų užtikrintas pirkimų teisėtumas, skaidrumas, racionalus lėšų naudojimas, interesų konfliktų prevencija ir sprendimų atsekamumas.
96. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys atsako už jiems šiose Taisyklėse ir Centro direktoriaus įsakymuose pavestų funkcijų tinkamą atlikimą bei jų rengiamuose ar tvirtinamuose dokumentuose pateikiamos informacijos teisingumą.
97. Centro direktorius vykdo bendrą viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priežiūrą, priima jo kompetencijai priskirtus sprendimus ir, nustatęs trūkumą, paveda juos pašalinti.
98. Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, nustatę pirkimo procedūros, sutarties vykdymo,

sąskaitos ar kitų dokumentų neatitikimų, nedelsdami informuoja Centro direktorių ir iki neatitikimų pašalinimo neatlieka veiksmų, galinčių sukelti nepagrįstus Centro finansinius įsipareigojimus.

99. Centralizuota apskaitos įstaiga „Skaitlis“ pagal jai priskirtą kompetenciją vykdo apskaitos dokumentų ir mokėjimų kontrolę. Jos atliekama kontrolė laikoma papildomu kontrolės lygiu ir nepanaikina Centro darbuotojų atsakomybės už jų atliktus veiksmus ir pateiktus dokumentus.
100. Centro direktorius periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per metus, įvertina, ar Taisyklėse nustatytos pirkimų procedūros atitinka Centro organizacinę struktūrą, faktinius procesus ir taikomus teisės aktų reikalavimus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, sutarčių sudarymo, sąskaitų vizavimo, registravimo ir kontrolės procesuose.
102. Taisyklėse nereglamentuoti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais taikytiniais teisės aktais.
103. Centro direktorius įsakymu gali nustatyti atskirų viešųjų pirkimų proceso funkcijų vykdytojus, informacinių sistemų administravimo ir duomenų suvedimo atsakomybes, dokumentų registravimo bei kitas organizacines funkcijas, jeigu jos nėra tiesiogiai nustatytos šiose Taisyklėse.
104. Pasikeitus Centro organizacinei struktūrai, darbuotojų funkcijoms ar atsiradus papildomoms pareigybėms, viešųjų pirkimų procese taikomas funkcijų paskirstymas gali būti tikslinamas Centro direktoriaus įsakymu, jeigu toks pakeitimas neprieštarauja šioms Taisyklėms ir teisės aktams.
105. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami Centro nustatyta tvarka.
106. Pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai už jiems pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
107. Taisyklės keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Centro direktoriaus įsakymu.
108. Taisyklės peržiūros pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, Centro organizacinei struktūrai ar pirkimų procesams, taip pat periodiškai įvertinant jų aktualumą ir praktinį taikymą.
109. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos, jeigu įsakyme nenustatyta kita įsigaliojimo data.

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Vilnius

Vykdydamas (-a) viešojo pirkimo iniciatoriaus / pirkimų organizatoriaus / komisijos nario (reikiamą pabraukti) funkcijas Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centre:

1. Deklaruoju, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo.
2. Pasižadu:
 - 2.1. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, pažeistų Centro ar tiekėjų teisėtus interesus;
 - 2.2. saugoti ir naudoti su pirkimu susijusią informaciją tik teisės aktų nustatytais tikslais;
 - 2.3. užtikrinti, kad man patikėti dokumentai būtų saugomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti.
3. Man žinoma, kad konfidencialia informacija laikoma: tiekėjų nurodyta paslaptis, pirkimo dokumentų turinys iki jų viešinimo bei informacija, galinti pakenkti konkurencijai.
4. Esu informuotas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakau Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir privalėsiu atlyginti Centrai ar tiekėjams padarytą turtinę žalą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m. _____d. Nr. _____

Vilnius

Būdamas **pirkimų iniciatoriumi / pirkimų organizatoriumi / komisijos nariu** (reikiamą pabraukti),
pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti Centro vadovui apie galimą interesų konfliktą, jei pirkime dalyvauja man artimas asmuo (kaip apibrėžta 3.1 punkte) arba juridinis asmuo, su kuriuo esu susijęs.
3. Man išaiškinta ir aš patvirtinu, kad:
 - 3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
 - 3.2. nustačius interesų konfliktą, būsiu nušalintas nuo pirkimo procedūrų;
 - 3.3. **privalau būti užpildęs privačių interesų deklaraciją PINREG sistemoje**, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

PAR rūšis:

- ☐ Vienkartinė
☐ Periodinė

TVIRTINU

Centro direktorius

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Data: 2026--

PARAIŠKA-UŽDUOTIS
DĖL VIEŠOJO PIRKIMO
2026 00 00 Nr. ____
Vilnius

Pirkimų organizatoriui _____ pavedama vykdyti šioje PAR nurodytą pirkimą arba, periodinės PAR atveju, joje nustatytu laikotarpiu vykdyti į jos apimtį patenkančius pirkimus.

Periodinės PAR galiojimo laikotarpis: nuo _____ iki _____
(pildoma periodinės PAR atveju)

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PIRKIMĄ	
1.	Pirkimo pavadinimas	
2.	Pirkimo poreikio pagrindimas	
3.	BVPŽ kodas (-ai)	
4.	Numatoma pirkimo vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo vertė su PVM, Eur	
6.	Didžiausia pirkimui skiriama lėšų suma su PVM, Eur	
7.	Perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekis (apimtis)	
8.	Pagrindiniai techniniai, kokybiniai ar kiti reikalavimai pirkimo objektui	
9.	Pageidaujamas prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas	
10.	Finansavimo šaltinis / ekonominės klasifikacijos straipsnis, jei taikoma	
11.	Pirkimas numatytas metiniame pirkimų plane ☐ Taip ☐ Ne	
12.	Kita reikalinga informacija / pridedami dokumentai	

Iniciatorius. Patvirtinu, kad pirkimo poreikis yra pagrįstas, o šioje PAR pateikta informacija apie pirkimo objektą, jo apimtį ir reikalavimus yra teisinga.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Organizatorius. Patvirtinu, kad pavedimą gavau ir perimu šioje PAR nurodyto pirkimo arba, periodinės PAR atveju, į jos apimtį patenkančių pirkimų vykdymą pagal galiojančius teisės aktus ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__m. _____d. Nr. _____
Susieta su PAR Nr. _____
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjas / informacijos šaltinis	Pasiūlymo kaina be PVM, Eur	Pasiūlymo kaina su PVM, Eur	Kita reikšminga informacija / sąlygos

1. Pasirinktas tiekėjas: _____

2. Pasirinkimo pagrindimas: _____

3. Pirkimo organizatoriaus išvada:

Parengė (Pirkimų organizatorius)

_____(Parašas)

_____(Vardas, pavardė)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO IR KONTROLĖS MATRICA

Etapas	Veiksmas / Dokumentas	Atsakingas vykdytojas	Kontrolė / tvirtinimas	Sistema / Registras
1. POREIKIO NUSTATYMAS	Nustatomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, rengiama vienkartinė arba periodinė PAR	Pirkimų iniciatorius	Centro direktorius tvirtina PAR	PAR registras
2. NEŠALIŠKUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS	Galiojančių ND ir KP kontrolė; privačių interesų deklaravimas ir aktualumas PINREG	Pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius	Centro direktorius užtikrina, kad pirkime dalyvautų reikalavimus atitinkantys asmenys	PINREG; ND ir KP saugomi Centro nustatyta dokumentų saugojimo tvarka
3. PIRKIMO PERĖMIMAS VYKDYTI	Organizatorius pasirašo PAR ir patvirtina pavedimo gavimą	Pirkimų organizatorius	Patvirtinta PAR	PAR
4. PIRKIMO VYKDYMAS	Rinkos patikrinimas / tiekėjų apklausa / pirkimo procedūra	Pirkimų organizatorius	Pagal Taisykles ir taikomą pirkimo būdą	EcoCost, CVP IS, CPO LT ar kita taikoma sistema
5. AP RENGIMAS	AP pildoma, kai pagal Taisykles ji privaloma; iki 2 000 Eur be PVM – nepildoma, išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus	Pirkimų organizatorius	Tiekėjo pasirinkimas pagrindžiamas AP	AP saugoma su konkreto pirkimo dokumentais
6. PIRKIMO SUTARTIS	Sutarties projekto parengimas / tiekėjo sutarties patikrinimas	Pirkimų organizatorius, bendradarbiaudamas su iniciatoriumi	Centro direktorius priima sprendimą dėl sutarties sudarymo ir ją pasirašo	Sutarčių registras; CVP IS, kai taikoma
7. IŠANKSTINĖ SĄSKAITA	Patikrinama sąskaitos atitiktis PAR ir atlikto pirkimo rezultatams	Iniciatorius ir organizatorius pagal kompetenciją	Centro direktorius priima sprendimą dėl išankstinio apmokėjimo	PVM SF registras, SABIS, EcoCost
8. PREKIŲ / PASLAUGŲ / DARBŲ PRIĖMIMAS	Patikrinamas faktinis gavimas ir atitiktis poreikiui	Pirkimų organizatorius ir pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją	Iniciatorius patvirtina atitiktį poreikiui; organizatorius – faktinį gavimą	Priėmimo dokumentai, kai taikoma
9. SĄSKAITOS VIZAVIMAS	SF vizavimas	Iniciatorius – poreikio atitiktis; organizatorius – faktinis gavimas	Centro direktorius patvirtina lėšų pakankumą ir apmokėjimą	PVM SF registras, SABIS, EcoCost
10. MOKĖJIMAS IR APSKAITA	Mokėjimo vykdymas ir apskaitos registravimas	Centralizuota apskaitos įstaiga BĮ „Skaitlis“	„Skaitlis“ vykdo jam priskirtą apskaitos ir mokėjimų kontrolę	FVAS ir kitos apskaitos sistemos
11. SUTARTIES / PIRKIMO VIEŠINIMAS	Sutarties, pakeitimų ar kitos privalomos informacijos viešinimas	Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas	Pagal teisės aktų reikalavimus	CVP IS

12. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	Pirkimo dokumentų sukomplektavimas ir saugojimas	Pirkimų organizatorius ir kiti atsakingi darbuotojai pagal funkcijas	Bendrą priežiūrą vykdo Centro direktorius	Centro registrai ir naudojamos informacinės sistemos
---------------------------------	--	--	---	--

ND – Nešališkumo deklaracija; pasirašoma prieš pradedant vykdyti viešųjų pirkimų funkcijas ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus reikšmingoms aplinkybėms.

KP – Konfidencialumo pasižadėjimas; pasirašomas prieš pradedant vykdyti viešųjų pirkimų funkcijas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus funkcijoms ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms.

PINREG – Privačių interesų registras; privatūs interesai deklaruojami ir atnaujinami teisės aktų nustatyta tvarka.

AP – Tiekėjų apklausos pažyma; pildoma tik šiose Taisyklėse nustatytais atvejais. Kai konkretaus pirkimo numatoma sutarties vertė neviršija 2 000 Eur be PVM, AP nepildoma, išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus.