

PATVIRTINTA

Valstybinio Šiaulių dramos teatro vadovo

2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-10

VALSTYBINIO ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio Šiaulių dramos teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Valstybinio Šiaulių dramos teatro (toliau – Teatro) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas), atsakingus asmenis (toliau – viešųjų pirkimų specialistas).

2. Teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tikslas – tobulinti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, Teatro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Toliau – VPI), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Teatras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis taisyklėmis, kitais įstatymais ir Teatro vidaus teisės aktais.

5. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Teatro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

6. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Teatro darbuotojai, dalyvaujantys Teatro viešųjų pirkimų procese.

7. Pirkimus organizuoja Teatro vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procesų atlikimo tvarka.

8.2. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Teatro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų vykdytojo, vykdamas mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 6 priedas).

8.3. **Pirkimų iniciatorius** – Teatro vadovo paskirtas Teatro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą; Taip pat jis koordinuoja (organizuoja) Teatro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

8.4. **Pirkimų vykdytojas** – Teatro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Teatro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

8.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Teatro vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas).

8.6. **Pirkimų suvestinė** – Teatro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Teatro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS.

8.7. **Pirkimų žurnalas** – Teatro nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Teatro atliktus pirkimus (tarptautinius, supaprastintus, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimus, atliktus naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimus atliktus pagal įgaliojimą) (Taisyklių 4 priedas).

8.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Taisyklių 1 priedas).

8.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

8.10. **Paraiška – užduotis** – Teatro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (Taisyklių 2 priedas).

8.11. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Teatro vadovo paskirtas Teatro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Teatrą ir jo darbuotojus (Pirkimų vykdytojus, ekspertus ir kt.).

8.12. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Teatro vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

8.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Teatro vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

8.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Teatro vadovo paskirtas (Pirkimo iniciatorius) ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja Teatro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

8.15. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Teatro vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga CPO.LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninių katalogų (toliau – CPO elektroninis katalogas).

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

10. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

11. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Teatras nustato ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka tvirtina su viešaisiais pirkimais susijusius registrus (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje):

11.1. **Numatomų pirkti prekių, paslaugų, darbų sąrašų, pirkimų planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai ir Teatro vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai.

11.2. **Paraiškų – užduočių pirkimams vykdyti registras** - elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Paraiškos – užduotys pirkimams vykdyti.

11.3. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – elektroninis registras (pirkimų žurnalas) kuriame registruojami visi Teatro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromos pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą).

11.4. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos.

11.5. **Sutarčių registrai** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Teatro pirkimų sutartys;

11.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Teatro darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų vykdytojų, Viešųjų pirkimų komisijų narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 priedas).

11.7. **Viešųjų pirkimų komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Teatro Viešųjų pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolai.

11.8. Siunčiamų ir gautų viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registrai – elektroniniai registrai, kuriuose registruojami visi siunčiami ir gauti viešųjų pirkimų organizavimo dokumentai.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Teatre yra atsakingas Teatro vadovas. Siekdamas, kad laikydamasis šių teisės aktų Teatras įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas.

13. Teatro vadovas:

13.1. skiria asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

13.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

13.3. tvirtina standartines dokumentų (biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos-užduoties, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu formas;

13.4. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (toliau – pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir Teatro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

14. Teatro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

14.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

14.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

14.3. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (-ya);

14.4. Pirkimo vykdytojas;

14.5. Viešųjų pirkimų komisija;

14.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

14.7. CVP IS administratorius (-ai);

14.8. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo (-ys);

14.9. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

15. Teatre gali būti paskirti visi 14 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

16. ***Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:***

16.1. atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Teatro teisės aktuose nustatytais atvejais);

16.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamiesiems biudžetiniams metams (Pirkimų sąrašas) (Taisyklių 1 priedas);

16.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį (Taisyklių 2 priedas). Kartu su paraiška-užduotimi rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

16.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių taisyklių 16.3. punkte;

16.5. esant poreikiui tikslina Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia patikslintus ar papildytus Pirkimų sąrašus ir juos perduoda už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16.6. koordinuoja (organizuoja) Teatro 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;

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

16.8. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

17. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Teatro vadovui tvirtinti Teatro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas), ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimų būdus;

17.2. pagal Teatro vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Teatro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir teatro tinklalapyje;

17.3. CVP IS priemonėmis pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Teatro tinklalapyje.

17.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:

18.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

18.2. rengia Teatro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles;

18.3. rengia Teatro vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

18.4. atlieka Teatro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Teatro vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Teatro vadovui.

18.5. vykdo Teatro dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų skelbimų, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

18.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimo proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Teatro vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

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

18.8. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale (Taisyklių 4 priedas);

18.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimo iniciatoriai, Pirkimų vykdytojai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

18.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimo iniciatorius, Pirkimo vykdytojas, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

18.11. pildo ir tvarko pirkimų dokumentų, paraiškų – užduočių, tiekėjų apklausos pažymų, Viešojo pirkimo komisijos protokolų, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų, sutarčių registrus;

18.12. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina su Pirkimo iniciatoriumi bei teikia Teatro vadovui pasirašymui;

18.13. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

18.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų vykdytojas arba Viešųjų pirkimų komisija);

18.16. saugo pasibaigusių pirkimų bylas;

18.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Teatre atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

18.18. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. ***Pirkimų vykdytojo funkcijos ir atsakomybė:***

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras ir rengia pirkimo dokumentus (jei tokie rengiami) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 priedas);

19.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.4. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir atlikti su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus, prieš tai suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi;

19.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Teatro pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujama Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Teatro vadovas.

21. ***Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:***

21.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų;

21.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (įskaitant ir mažos vertės pirkimus, kuriems turi būti sudaroma Komisija) pirkimus;

21.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.4. priimtus sprendimus įformina protokolu ir perduoda Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

22.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

22.2. priimtus sprendimus įformina protokolu ir perduoda už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo vykdytojui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

22.4. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. ***Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:***

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Teatro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi. Atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų. Būtų laiku ir pilna apimtimi pristatomos prekės, suteikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Teatro buhalterijos skyrius;

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

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus ir perduoda Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz. raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Teatro vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

23.7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

24. ***CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:***

24.1. atsako už duomenų apie Teatrą aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja Teatro darbuotojams suteiktas teises CVP IS, kurios peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Teatro CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

- 24.3. Teatro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;
- 24.4. Teatro vadovo pavedimu vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus CVP IS priemonėmis;
- 24.5. Už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
25. ***Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:***
- 25.1. *prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;*
- 25.2. pritaria Pirkimo iniciatoriaus pateiktam siūlymui pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba priima motyvuotą pagrindimą iš Pirkimo iniciatoriaus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu (kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM);
- 25.3. Teatro vadovo pavedimu vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ;
- 25.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Teatro įvykdytus pirkimus Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Teatro vadovo įgaliojamam;
- 25.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
26. Teatre pirkimus vykdo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimų vykdytojas. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų vykdytojais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Teatras turi užtikrinti, kad pirkimus atliekantys asmenys būtų nepriekaištingos reputacijos, nešališki ir negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
27. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Teatro vadovo įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimo vykdytojai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatine Komisija Teatro vadovo nustatytam laikotarpiui.
28. Komisija veikia Teatro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Teatro vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Teatro vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų vykdytojas sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
29. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Teatro vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
30. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Teatro darbuotojai, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų vykdytojas, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų vykdytojai, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Teatro vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų

deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

31. Teatras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi, kai:

31.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

31.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Teatro poreikius ir Teatras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

32. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Teatro vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų vykdytojai arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą Teatras turi paskelbti Teatro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

33. Laikoma, kad Teatras, pirkdamas prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija.

34. Teatras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Teatras Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

35. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina su PVM eurai, atsižvelgiant į sutartyje numatytus pratėsimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, į kurią įtraukiamas Pirkimų vykdytojas ar Komisijos nariai.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

37. Teatro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Teatro vadovo paskirti Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Teatro funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

38. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pradžioje (iki einamųjų metų vasario 15 d.) raštu ir elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą biudžetiniams metams.

39. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

39.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Teatro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

39.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti ir įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

39.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys dokumentai;

39.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

Pirkimų planavimo etapas

40. Pirkimo iniciatoriai kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba Teatro Viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais. Informaciją pateikia pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą.

41. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Teatro Pirkimų plano (Taisyklių 3 priedas) projektą:

41.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais 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);

41.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

41.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

41.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

41.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro pirkimų planą (Taisyklių 3 priedas), suderina parengtą pirkimo plano projektą su Teatro vadovo pavaduotoju gamybai ir ūkio reikalams ir vyr. buhalteriu ir teikia jį Teatro vadovui tvirtinti.

43. Teatro vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų

biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

44. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą atsakingam asmeniui patikslintą Pirkimų sąrašą.

45. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas Pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 39 punkte.

46. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus patikslintą Pirkimų sąrašą, pradeda Pirkimų plano pakeitimą.

47. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 41-43 punktuose.

48. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Teatro vadovo patvirtintą pakeistą planą, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis.

49. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

50. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką - užduotį (Taisyklių 2 priedas).

51. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką – užduotį. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atliktos rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu Paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Teatro nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Teatro teisės aktuose nustatytais atvejais.

52. Pirkimų iniciatorius Paraiškoje – užduotyje, turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

52.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (technine specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

52.2. maksimalią šio pirkimo vertę su PVM;

52.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

52.4. jeigu Paraiška-užduotis teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

52.5. pasiūlymų vertinimo kriterijų;

52.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, vietą, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

- 52.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus (jei reikalinga);
- 52.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus (jei taikoma);
- 52.9. kitą reikalingą informaciją.

53. Užpildyta, su atsakingo struktūrinio padalinio vadovo/skyriaus/ vedėju bei teatro vadovo pavaduotoju gamybai ir ūkio reikalams ar vyr. buhalteriu suderinta Paraiška – užduotis teikiama tvirtinti Teatro vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

53.1. Pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jau atlikti Paraiškoje-užduotyje nurodyto pirkimo procedūras;

53.2. pavesti Pirkimo vykdytojui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

53.3. pavesti Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

53.4. pavesti atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis CVP IS administratoriui;

53.5. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

53.6. nevykdyti viešojo pirkimo.

54. Teatro vadovui patvirtinus Paraišką – užduotį, Pirkimų vykdytojas arba Komisija pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

55. Pirkimų vykdytojas arba Komisija nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

56. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija arba Pirkimų vykdytojas, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

57. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Teatro vadovo patvirtintą Paraišką – užduotį rengia Komisija ar Pirkimų vykdytojas.

58. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimo vykdytojas turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Teatro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo vykdymo etapas

59. Teatro vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti:

59.1. Pirkimo vykdytojui – kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000 Eur (be PVM).

59.2. Viešųjų pirkimų komisijai – kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 30 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 50 000 Eur (be PVM).

60. Teatro vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

60.1. parenka pirkimo būdą;

60.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima teatro vadovas;

60.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

60.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

60.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

60.6. priimtus sprendimus Komisija įformina posėdžių protokoluose.

61. Teatro vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų vykdytojui, pirkimų vykdytojas:

61.1. Parenka pirkimo būdą Apraše nustatyta tvarka;

61.2. Rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

61.3. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Apraše numatyta tvarka ir pildo tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma kuomet pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą, ją atstoja išrašas iš CPO elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai. Įvykęs pirkimas užregistruojamas Pirkimų žurnale, o jį pagrindžiančių dokumentų kopijos – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi Viešųjų pirkimų dokumentų byloje;

61.4. pirkimo vykdytojas į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

61.4.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (be PVM);

61.4.2. raštu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 (be PVM).

62. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Teatro vadovo įsakymu sudaroma Pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią įtraukiamas Pirkimų vykdytojas ar Viešųjų pirkimų komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras). Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų vykdytojas arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 16.4 punkte.

63. Teatro vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

63.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Veiklos planavimo ir valdymo tarnybos vadovu, Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Teatro vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Teatru;

63.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Teatras, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Teatras;

63.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su teatro vadovo pavaduotoju gamybai ir ūkio reikalams ir vyr. buhalterė ir teikia Teatro vadovui pasirašyti;

63.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su teatro vadovo pavaduotoju gamybai ir ūkio reikalams ir vyr. buhalterė, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

64. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

65. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešųjų pirkimų komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – Pirkimų vykdytojas. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

66. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM).

67. Parengusi pirkimo sutarties projektą ir visus jos priedus, Viešųjų pirkimų komisija arba Pirkimų vykdytojas suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi.

68. Pirkimo sutartis teikiama pasirašyti Teatro vadovui, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekančiam pavaduotojui arba kitam Teatro vadovui įgaliotam darbuotojui.

69. Teatro vadovas gali pavesti Pirkimų vykdytojui, Viešųjų pirkimų komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, Pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

70. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Pirkimo iniciatoriumi, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Teatro vadovas.

71. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir jos pakeitimus bei laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

72. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, Teatro padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir Vyr. buhalterį.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

73. Teatro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius). Prevencinę kontrolę Teatro vidaus teisės

aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

74. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius), suderinęs su Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Teatro vadovas.

75. Teatro vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius):

75.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

75.2. suderintus su Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Teatro vadovui pasirašyti.

76. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir informuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį (Pirkimų iniciatorių) apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

77. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Teatro funkcijoms atlikti, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

78. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų iniciatorius):

78.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1-3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

78.2. suderina su Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

78.3. pirkimo sutarties pakeitimą teikia Teatro vadovui

78.4. jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Teatro vadovas.

79. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

80. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens (Pirkimo iniciatoriaus) iniciatyva.

81. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

82. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų

priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

83. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų ar pastabų dėl Teatru pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas.

84. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

85. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimo iniciatorius) arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Teatro vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

86. Teatras apie pirkimo sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ar archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

Parengė
Viešųjų pirkimų specialistė

Martyna Žironienė
2022-02-28

Valstybinio Šiaulių dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

VALSTYBINIS ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRAS

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. __

Šiauliai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo objekto vertė su PVM (Eur)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) ar data	Tipas (prekės, paslaugos ar darbai)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (ne ilgiau kaip piki 3 metų, išskyrus VPI 86 str. 5 d. nuostatas)

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Valstybinio Šiaulių dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

VALSTYBINIS ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRAS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(vadovo ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI ATLIKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:

2. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)¹

3. Pirkimo objekto techninė specifikacija (pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus)

4. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

5. Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis

<i>Valstybės lėšos, Eur</i>	
<i>Parama ir kitos lėšos, Eur</i>	
<i>Bendras lėšų poreikis šiam pirkimui, Eur</i>	

6. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ²

<i>Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai</i>	<i>Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai</i>

7. Jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

<i>Eil.Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Adresas, tel., faks., el. p.</i>
1.		

¹ BVPŽ – bendras viešųjų pirkimų žodynas.

² Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nebūtina tikrinti, kai vykdomas mažos vertės pirkimas.

8. Ekonomiškai naudingiausio vertinimo kriterijus (*kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos)*). Nurodyti ekonomiškai naudingiausiajam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kiekvieno kriterijaus lyginamąjį svorį ir vertinimo tvarką, išskyrus atvejus, kai ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas nustatomas tik pagal kainą.

9. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (*nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba data*)

10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo vieta

11. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (*nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos data*)

12. Pirkimo sutarties sąlygos (*gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas*)

13. Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje

14. Planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai

15. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)

16. Numatomas pirkimo būdas

17. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis parinktas supaprastintas pirkimo būdas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas

18. Kita reikalinga informacija

Prašome pavesti pirkimą vykdyti:

(Pirkimų vykdytojui, Viešųjų pirkimų komisijai)

ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMĄ

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PIRKIMUI SUDERINTA

(Vyr. buhalteris)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PIRKIMUI SUDERINTA

*(Atsakingo padalinio vadovo
pareigos)*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Valstybinio Šiaulių dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

TVIRTINU

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**20 ____ METAIS NUMATOMŲ PIRKTI VALSTYBINIO ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRO REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ (pagrindinis)	Numatoma pirkimo vertė su PVM, Eur	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių nuostatas (nurodyti straipsnį)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VŠĮ „CPO.LT“ elektroniniais katalogais	Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis
1.									
2.									

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Suderinta :

(Pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VALSTYBINIS ŠIAULIŲ DRAMOS TEATRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Valstybinio Šiaulių dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)

Pasiūlymų vertinimo kriterijus

Pirkimų vykdytojas: _____

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti

raštu

žodžiu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				
			Paslaugos pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina, eur	Iš viso, eur
1.							

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

(tiekėjo pavadinimas)

Pažymą parengė (pirkimų vykdytojas):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)