

BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. BĮ Klaipėdos dramos teatro viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinamas Tvarka) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, apskaitą.

1.2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis:

1.2.1. LR viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPĮ);

1.2.2. LR poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

1.2.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas).

1.2.4. BĮ Klaipėdos dramos teatro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

2. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR INICIAVIMAS

2.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal sudarytą ir vadovo patvirtintą BĮ Klaipėdos dramos teatro (toliau – Teatro) einamųjų metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą (toliau – Pirkimų planas).

2.2. Viešųjų pirkimų planavimas vykdomas tokia tvarka:

2.2.1. Iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos turi būti sudaryti pirminiai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo poreikių planai (toliau - Pirminis poreikių planas), už kurių pateikimą viešųjų pirkimų specialistui, atsakingi padalinių vadovai.

2.2.2. Pirminio poreikių plano forma pateikta 1 priede.

2.2.3. Į Pirminį poreikių planą turi būti įtrauktos prekės, paslaugos ir darbai, reikalingi tam padaliniui bei bendrai naudojamos prekės ir paslaugos, kurių pirkimą inicijuoja konkretus padalinys.

2.2.4. Pagal Pirminius poreikių planus parengiamas Pirkimų planas, kurio forma pateikta 2 priede.

2.2.5. Pirkimų planas turi būti sudarytas iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Už tai atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

2.2.6. Teatro vadovui (toliau – vadovas) patvirtinus Pirkimų planą VPĮ nustatyta tvarka jis skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir teatro tinklapyje (išskyrus mažos vertės pirkimus). Už tai atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

2.3. Prireikus pakeisti ar papildyti Pirkimų planą, pakeitimą ar papildymą inicijuoja pirkimo iniciatorius, dėl kurio inicijuojamo pirkimo būtinas pirkimų plano pakeitimas ar papildymas. Pirkimo iniciatorius teikia tarnybinį pranešimą teatro vadovui dėl Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo.

2.4. Vadovui teikiamame tarnybiniame pranešime dėl Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo turi būti nurodyta:

- Pirkimo pavadinimas;
- Pirkimo objekto pavadinimas;
- BVPŽ kodas;
- Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo priežastys;

- Planuojamo viešojo pirkimo pradžios data;
- Numatomas sutarties galiojimo laikas, įskaitant visas pirkimo sutarties pratęsimo galimybes bei apmokėjimui skirtą laikotarpį;

- Numatoma sutarties vertė eurais (be PVM);
- Planuojami pakeitimo ar papildymo kiekiai ir/ar apimtys;

2.5. Asmuo, nurodytas 2.3 punkte, prieš teikdamas nurodytą tarnybinį pranešimą vadovui, privalo jį suderinti su padalinio vadovu, vyriausiuoju finansininku ir užregistruoti pas specialistą kanceliarijai.

2.6. Vadovui rezoliucija leidus pakeisti ar papildyti Pirkimų planą, specialistas kanceliarijai vizuotą tarnybinio pranešimo kopiją ar skenuotą dokumentą perduoda viešųjų pirkimų specialistui, kuris paruošia įsakymą dėl Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo ir teikia vadovui pasirašyti.

2.7. Specialistas kanceliarijai pasirašyto įsakymo kopiją, pateikia viešųjų pirkimų specialistui.

2.8. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs 2.6 punkte nurodytą įsakymą, koreguoja Pirkimų planą.

2.9. Jei dėl Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo visai panašių prekių grupei ar tos pačios kategorijos paslaugoms pirkimo vertė pasikeičia tiek, kad pagal VPI visai panašių prekių grupei ar tos pačios kategorijos paslaugoms turi būti pakeistas pirkimo būdas, tokiu atveju nuo Pirkimų plano pakeitimo ar papildymo datos Pirkimų plane pirkimo būdas turi būti pakeistas visiems šių panašių prekių ar tos kategorijos paslaugų pirkimams, kurie bus vykdomi po šio pakeitimo ar papildymo datos. Už šiuos pakeitimus atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

3. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

3.1. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo vadovo įsakymu sudarytos viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) ar teatro vadovo įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius (toliau – Organizatorius).

4. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, KAI PIRKIMĄ VYKDO KOMISIJA

4.1. Komisija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo, vadovaudamasi LR viešųjų pirkimų įstatymu, LR poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, Tvarkos aprašu, teatro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

4.2. Komisija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), išskyrus pirkimus, kurių tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą. Komisija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus gali vykdyti ir kai pirkimų vertė neviršija nurodytos vertės.

4.3. Iniciatorius, likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki numatomos pirkimo pradžios, paruoštą techninės specifikacijos projektą planuojamam vykdyti pirkimui (išskyrus mažos vertės pirkimus) pateikia viešųjų pirkimų specialistui ir teikia paraišką. Paraiška turi būti suderinta su padalinio vadovu, vyriausiuoju finansininku, patvirtinta teatro vadovo ir užregistruota pas viešųjų pirkimų specialistą.

4.4. Jei reikia, viešųjų pirkimų specialistas techninės specifikacijos projektą paskelbia CVP IS sistemoje bei informuoja asmenį administruojantį teatro internetinę svetainę, kad šis patalpintų techninės specifikacijos projektą teatro internetinėje svetainėje.

4.5. Viešųjų pirkimų specialistas organizuoja pirkimo vykdymą, rengia įsakymą, dėl Komisijos sudarymo ir pavedimo Komisijai vykdyti pirkimą bei teikia jį vadovui pasirašyti.

4.6. Viešųjų pirkimų specialistas, per 1 savaitę parengia pirkimo dokumentus, elektroniniu paštu išsiunčia juos Komisijos nariams susipažinimui.

4.7. Gavę pirkimo dokumentus, Komisijos nariai per 3 darbo dienas elektroniniu paštu teikia pasiūlymus ir pastabas. Atsižvelgęs į gautas pastabas ir pasiūlymus, viešųjų pirkimų specialistas, rengia galutinius pirkimo dokumentus.

4.8. Galutiniai pirkimo dokumentai svarstomi Komisijos posėdyje, Komisijai pritarus siūlomai redakcijai, pirkimo dokumentai teikiami vadovui tvirtinti.

4.9. Vadovas tvirtina pirkimo dokumentus rezoliucija.

4.10. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo tolesnes pirkimų procedūras kaip tai numatyta LR viešųjų pirkimų įstatyme bei Tvarkos apraše.

4.11. Komisija vykdo vokų plėšimo procedūrą.

4.12. Viešųjų pirkimų specialistas organizuoja pirkimo vykdymą, atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų atitikimo pirkimo dokumentuose nurodytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams vertinimą, gavęs ekspertų raštu pateiktas išvadas dėl tiekėjų kvalifikacijos atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, kurių patikrinimui reikalingos specialiosios ekspertų žinios, supažindina Komisijos narius su pasiūlymo vertinimu, pateikia išvadas. Komisijos priimtu sprendimu siunčia tiekėjams paklausimus dėl pateiktų netikslų ar neišsamių duomenų apie tiekėjo kvalifikaciją, teikia išvadas Komisijai dėl tiekėjų pateiktų kvalifikacinių duomenų patikslinimo.

4.13. Komisija analizuoja pateiktas išvadas ir priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo atitikimo pirkimo sąlygose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams.

4.14. Viešųjų pirkimų specialistas informuoja tiekėjus apie jų atitikimą / neatitikimą minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams.

4.15. Gavusi ekspertų raštu pateiktas išvadas dėl tiekėjų pasiūlymo atitikimo techninės specifikacijos reikalavimams (kai reikia), Komisija nagrinėja, vertina ir priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo pasiūlymo atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, lygina pateiktus pasiūlymus, sudaro pasiūlymų eilę, nustato laimėjusį pasiūlymą, atidėjimo terminą, priima kitus sprendimus (pasiūlymo atmetimo, pirkimo pasibaigimo), nagrinėja tiekėjų pretenzijas (jeigu tokių gauta), sustabdo / atnauja pirkimų procedūras, atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius VPI ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

4.16. Viešųjų pirkimų specialistas, informuoja konkurso dalyvius apie Komisijos priimtus sprendimus.

4.17. Komisijos sprendimu sudarius pasiūlymų eilę ir nustačius laimėtoją, viešųjų pirkimų specialistas, vadovaudamasis VPI 33 straipsnio reikalavimais, rengia skelbimą apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir nustatyta tvarka skelbia jį CVP IS.

4.18. Komisijos sprendimu paskirtas atsakingas asmuo organizuoja sutarties pasirašymą: sutartį užregistruoja pas specialistą kanceliarijai, rengia ir derina pirkimo-pardavimo sutarties sąlygas, teikia ją vadovui pasirašyti.

4.19. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs informaciją apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją, pasirašytą ir užregistruotą sutartį, VPT nustatyta tvarka ir terminais CVP IS sistemoje pildo pirkimo procedūrų ataskaitas.

4.20. Pirkimo dokumentai saugomi pas viešųjų pirkimų specialistą, o vėliau nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

4.21. Pasibaigus sutarties įvykdymo terminui, viešųjų pirkimų specialistas, suderinęs su pirkimą iniciavusiu padalinio vadovu ir buhalterija, pateikia ataskaitą VPT, nuroydamas tikslią sutarties pasibaigimo datą, tikslią įvykdytos sutarties vertę su PVM.

4.22. VPT teikiamus skelbimus ir pirkimo procedūrų ataskaitas pasirašo teatro vadovas, 4.21 punkte nurodytą ataskaitą apie sutarties įvykdymą pasirašo 2.2.1 punkte nurodytas atsakingas padalinio vadovas, ataskaitą, nurodytą 7.3 punkte, pasirašo vadovas.

4.23. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs informaciją apie įvykdytą sutartį, VPT nustatyta tvarka ir terminais CVP IS sistemoje pildo pirkimo procedūrų ataskaitą apie įvykdytą sutartį.

5. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, KAI PIRKIMĄ VYKDO PIRKIMŲ ORGANIZATORIUS

5.1. Mažos vertės pirkimus, kai planuojama sutarties vertė perkant prekes ir/ar paslaugas neviršija 15 000 € (be PVM), o perkant darbus neviršija 30 000 € (be PVM), vykdo pirkimų organizatorius, paskirtas vadovo įsakymu.

5.2. Kai pirkimo tikslas yra sukurti ar įsigyti meno kūrinį ar menininį atlikimą, o vertė viršija 5.1 punkte nustatytas vertes, pirkimo komisija gali būti nesudaroma, pirkimą gali vykdyti pirkimo organizatorius.

5.3. Prieš pradėdant pirkimą, pirkimo iniciatorius teikia paraišką.

5.4. Paraiška turi būti suderinta su padalinio vadovu, vyriausioju finansininku, patvirtinta teatro vadovo ir užregistruota pas viešųjų pirkimų specialistą.

5.5. Kai pirkimo apklausa vykdoma raštu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 8000 € (be PVM) parengtus kvietimus dalyvauti tiekėjų apklausoje pasirašo vadovas ir jie registruojami siunčiamų dokumentų registre.

5.6. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai:

5.6.1 planuojamo pirkimo vertė neviršija 200 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.6.2 apklausiamas tik vienas tiekėjas;

5.6.3 pirkimą atlieka Komisija;

5.6.4 pirkimas atliekamas Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge.

5.7. Patvirtinta tiekėjų apklausos pažyma, kartu su sąskaitos už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, kopija (kai nesudaroma rašytinė sutartis) ir kitais pirkimo dokumentais saugoma pas viešųjų pirkimų specialistą.

5.8. Jeigu sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, ji turi būti suderinta su viešųjų pirkimų specialistu, pirkimo inicitoriumi, padalinio vadovu, vyriausioju finansininku, pavaduotoju teisės ir bendriesiems klausimams bei pasirašyta teatro vadovo.

5.9. Pateiktą sąskaitą supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale registruoja pirkimų organizatorius. Sąskaitos kopija paliekama pas viešųjų pirkimų specialistą, o sąskaitos originalas su viešųjų pirkimų specialisto žyma (paraiškos arba sutarties (kai sudaroma sutartis raštu) datą ir numerį) pateikiamas vizuoti vadovui ir po to atiduodama buhalterijai.

5.10. Organizatorius stebi ir yra atsakingas, kad vykdomos sutarties vertė neviršytų pirkimo pradžioje paraiškoje nurodytos vertės.

6. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APSKAITA

6.1. Kai viešasis pirkimas yra baigtas ir sudaryta rašytinė sutartis, viešųjų pirkimų specialistas pirkimo dokumentus (paraišką pirkimui, kvietimą tiekėjams su priedais, apklausos pažymą) bei pasirašytos sutarties ir sąskaitos kopijas saugo bei teisės aktų nustatyta tvarka atiduoda į archyvą.

7. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ RENGIMAS

7.1. Už savalaikį kiekvieno pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūrų ataskaitos, kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimų sutarties (preliminarijosios sutarties) skelbimus, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, pateikimą VPT VPĮ nustatyta tvarka atsako viešųjų pirkimų specialistas.

7.2. Už savalaikį skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, kai atliktas supaprastintas atviras konkursas, VPĮ nustatyta tvarka atsako viešųjų pirkimų specialistas.

7.3. Už ataskaitų apie visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus bei apie pirkimus iš neįgaliųjų socialinių įmonių, savalaikį pateikimą VPT VPI numatyta tvarka atsako viešųjų pirkimų specialistas.

7.4. Už duomenų teisingą pateikimą buhalterijai atsako sutarties vykdytojas (iniciatorius). Sąskaitos (sąskaitos faktūros) arba sąskaitos, skirtos išankstiniam apmokėjimui, turi būti pasirašytos sąskaitą priėmusio asmens, prekes gavusio atsakingo asmens (išskyrus sąskaitas, skirtas išankstiniam apmokėjimui).

8. PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS (TOLIAU - CPO)

9.1. Pirkimus per CPO organizuoja pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

9.2. Teatras privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teatro poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šio nuostatos gali būti nesilaikoma, jeigu vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kai numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (be PVM)..

9.3. Komisija priima sprendimą atlikti pirkimą arba privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 str. nustatyta tvarka. Tokiu atveju, 2.2.1 punkte nurodytas atsakingas padalinio vadovas inicijuoja pirkimo būdo, nurodyto Pirkimų plane, keitimą bei prašo atlikti tokį pirkimą arba teikia prašymą organizuoti pirkimą su Komisija.

9.4. Komisijos sprendimą pirkimą vykdyti per CPO techniškai atlieka vadovo įgaliotas viešųjų pirkimų specialistas.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir yra privaloma visiems su viešųjų pirkimų planavimu, organizavimu, vykdymu bei apskaita susijusiems darbuotojams.

10.2. Tvarka keičiama vadovo įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10.3. Viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, apskaitą tvarkantys darbuotojai už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Priedas Nr. 1 Planuojamų pirkimų pirminių poreikių planas;

Priedas Nr. 2 Pirkimų planas;

Priedas Nr. 3 Paraiška atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą;

Priedas Nr. 4 Tiekėjų apklausos pažyma.
