

**BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos dramos teatro (toliau – Teatras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Teatro viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties ar preliminariosios pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą, pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Pirkimų procesas ir pirkimų vidaus kontrolės sistema yra skirti pirkimo veiklos rizikos valdymui ir užtikrina Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 1-oje dalyje nurodytų tikslų įgyvendinimą – užtikrinti veiklos teisėtumą, turto apsaugą, patikimo finansų valdymo principo laikymąsi, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą – pasiekimą per visą pirkimo procesą.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Teatro darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Teatro vidaus teisės aktais.

4. 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. Teatre įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiamą įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo. 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.

5. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Teatro darbuotojai, dalyvaujantys Teatre vykdomų viešųjų pirkimų procese.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

45.2. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

45.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008,

iš dalies keičiančiu 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 pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

45.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

45.2. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejiipirkimai.lt/>

45.2. **CVP IS administratorius** – Teatro vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Teatrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.). Teatre CVP IS administratoriumi paskirtas Pirkimų organizatorius;

45.2. **DBSIS** – Teatro naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

45.2. **SABIS** – Sąskaitų gavėjų ir teikėjų naudojama modernizuota sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

45.2. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

45.2. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Teatrą ir išreiškė norą dalyvauti Teatro vykdomuose pirkimuose, sąrašas;

45.2. **Pirkimų iniciatorius** – Teatro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris 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;

45.2. **Pirkimų organizatorius** – Teatro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija. Pirkimų organizatoriumi skiriamas gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo;

45.2. **Pirkimo paraiška** – Teatro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

45.2. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Teatro vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

45.2. **Planuojamų Viešųjų pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pirkimo objekto pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, kiekis, vertė, sutarties galiojimas. Pirkimų sąrašus Pirkimų organizatoriui iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pateikia visi Teatro Pirkimų iniciatoriai (Tvarkos aprašo 3 priedas);

45.2. **Pirkimų suvestinė** – Teatro parengta ir CVP IS sistemoje viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Teatro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

45.2. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

Tiekėjų apklausos pažyma – Teatro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, reikalavimams (Tvarkos aprašo 5 priedas);

45.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (toliau - Pirkimų organizatorius) – 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, 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 pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus. Teatre už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Pirkimų organizatorius;

45.2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Teatro vadovo sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Teatro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

45.2. Už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingas asmuo – Teatro darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą. Teatre už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingas dokumentų valdymo specialistas;

45.2. Žaliasis pirkimas – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

9. Teatro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos (Tvarkos aprašo 6 priedas);

9.2. Tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

9.3. Sutarčių registras – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Teatro sutartys;

9.4. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Teatro Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.

PIRMAS SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Teatre yra atsakingas Teatro vadovas, Komisijų nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, už Pirkimo sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

11.1. Pirkimų iniciatoriai;

- 11.2. Pirkimų organizatorius;
- 11.3. Viešųjų pirkimų komisija;
- 11.4. CVP IS administratorius;
- 11.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- 11.6. Teisininkas;
- 11.7. Vyr. finansininkas.

12. Teatro vadovas gali paskirti visus Teatro viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniais). Siekiant sukurti Teatro poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Teatro vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Teatro Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 8 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. 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.

15. Teatras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

15.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 eurų (be PVM) (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

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

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Teatro vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

- 17.1. atlieka Rinkos tyrimą ir pildo Rinkos tyrimo pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas);
- 17.2. įvertina, ar pirkimas gali būti laikomas žaliuoju pirkimu;
- 17.3. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
- 17.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Kartu su paraiška 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);
- 17.5. prižiūri savo inicijuotų pirkimų ir Teatro sudarytų pirkimo sutartyse numatytų išipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 17.6. pasirašo prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras ir/ar SABIS nuorašus) ir kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda Pirkimų organizatoriui;
- 17.7. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 17.8. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta pirkimo informacija;
- 17.9. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Pirkimų organizatoriui;
- 17.10. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, informuoja Teisininką, kuris pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 7 priedas) ir perduoda jį Pirkimų organizatoriui;
- 17.11. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Pirkimų organizatoriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
- 17.12. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Teatro vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Pirkimų organizatorių.
- 18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
- 18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras pagal VPĮ pirkimų tvarkos aprašą nustatytais atvejais ir tvarka;
- 18.2. vykdo pirkimus, kai planuojama sutarties vertė perkant prekes ir/ar paslaugas neviršija 25 000 eurų (be PVM), o perkant darbus neviršija 50 000 eurų (be PVM);
- 18.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;
- 18.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas);
- 18.5. 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;
- 18.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Teatro vadovui. Teatro vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
- 18.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 18.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Teatro tinklalapyje.

18.9. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Teatro vadovui tvirtinti Teatro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.10. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Teatro pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą;

18.11. pagal Teatro vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Teatro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Teatro tinklalapyje;

18.12. rengia pirkimų organizavimo Tvarkos aprašą;

18.13. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.15. atlieka Teatro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Teatro vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Teatro tinklalapyje. Vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

18.17. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Teatro pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

18.18. vykdo interesų konfliktų rizikos valdymą;

18.19. pildo ir tvarko šio Tvarkos aprašo 9 punkto nurodytus 9.1., 9.2. ir 9.4. registrus;

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

18.21. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

18.22. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Teatro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

18.23. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

18.24. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą.

19. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, kai planuojama sutarties vertė perkant prekes ir/ar paslaugas viršija 25 000 eurų (be PVM), o perkant darbus viršija 50 000 eurų (be PVM) (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Teatro vadovo rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

19.2. 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.

19.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Teatro vadovo nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

19.4. Viešųjų pirkimų komisija veikia Teatro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Teatro vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Teatro vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

19.5. 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.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. atsako už duomenų apie Teatro aktualumą ir teisingumą, administruoja Teatro darbuotojams suteiktas teises;

20.2. 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;

20.3. Teatro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

21. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus, tame tarpe ir per elektroninę sistemą SABIS gautus dokumentus;

21.3. informuoja Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

21.4. teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

21.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

21.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

21.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

21.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

21.10. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

21.11. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

21.12. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai informuoja Teisininką ir Teatro vadovą.

22. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

22.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

22.2. gavęs iš už sutarties įvykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti už

sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Vyr. finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Teatro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

22.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;

22.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Teatras pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

22.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius dokumentus;

22.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

23. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

23.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

23.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

23.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais asmenimis siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

24. Vyr. finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

24.1. vertina, ar Teatras gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

24.2. vertina, ar Teatras gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

24.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

ANTRAS SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

25. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

25.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

25.2. Pirkimų planavimas;

25.3. Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

25.4. Pirkimo vykdymas;

25.5. Pirkimo sutarties sudarymą;

25.6. Pirkimo sutarties vykdymas.

TREČIAS SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. (el. paštu ar kt.) Pirkimų organizatoriui pateikia Planuojamų Pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Planuojamų Pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. 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, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

27.2. 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 argumentai;

27.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemonės.

KETVIRTAS SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

28. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Teatro Pirkimų plano (Tvarkos aprašo 2 priedas) projektą:

28.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė;

28.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

28.3. vadovaudamasis VPI nuostatomis ir numatomos viešojo vertės skaičiavimo metodiką, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.4. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio kriterijus;

28.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir (arba) CVP IS priemonėmis;

28.6. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

28.7. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus bei inovatyvius pirkimus;

28.8. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliary orientacinį skelbimą;

28.9. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

28.10. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

28.11. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Teatro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

28.12. preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūroms įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, Teatro vadovui pritarus, susisiečia su galimais partneriais (Teatro steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui.

28.13. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Vyr. finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Teatro vadovui tvirtinti.

29. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Teatro vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų sausio 10 d.

30. Teatro vadovui patvirtinus Pirkimų planą, atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, išskyrus mažos vertės pirkimus.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Pirkimų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus el. paštu ar kt. priemonėmis pateikia Pirkimų organizatoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

32. Pirkimo plano tikslinimas Teatro vadovui įsakymu atliekamas nedelsiant, atsiradus nenumatytam ne mažos vertės pirkimo poreikiui, ir ne rečiau, kaip kartą į ketvirtį, kai neplanuotas poreikis viršija mažos vertės pirkimų ribos. Pirkimų organizatorius suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, teikia tvirtinti Teatro vadovui.

33. Teatro vadovui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, pirkimo organizatorius per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę, jei tai nėra mažos vertės pirkimas.

34. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

35. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

PENKTAS SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

36. Suderintą su Vyr. finansininku Pirkimo paraišką tvirtina Teatro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

37. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

37.1. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

37.2. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį;

37.3. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Teatro vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

37.4. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

38. Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Teisininkas, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

39. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

ŠEŠTAS SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

42. Teatro vadovui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

42.1. parenka pirkimo būdą;

42.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Vyr. finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir teikia ją tvirtinti Teatro vadovui;

42.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM), taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ar buvo apklausiamas tik vienas tiekėjas. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

43. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia pasirinktą skaičių tiekėjų. Esant pasikeitimams Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, vadovaujasi patvirtinta aktualia redakcija.

44. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

45. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

45.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

45.1.1. Pirkimo paraiška;

45.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

45.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

45.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

45.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

45.2.1. Pirkimo paraiška;

45.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

45.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

45.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

45.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

46. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

47. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti.

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

48.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Prašymą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

48.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Vyr. finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Teatro vadovas;

48.3. jei reikalinga, pildo skelbimą apie pirkimą;

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

48.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

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

49.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Vyr. finansininku, Pirkimo organizatoriumi 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;

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

49.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

49.4. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Teatro vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

49.5. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija priėmusi motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

SEPTINTAS SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

50. 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.

51. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų iniciatorius ar Pirkimų organizatorius, suderinęs jį su Teisininku, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

52. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Pirkimų organizatoriumi, Teisininku ir Vyr. finansininku ar su kitais Teatro darbuotojais jų kompetencijos ribose. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Pirkimų organizatoriumi, Teisininku, Vyr. finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Vyr. finansininku ar su kitais Teatro darbuotojais jų kompetencijos ribose. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

53. Pirkimo sutartį pasirašo Teatro vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai pavaduojantis arba kitas Teatro vadovo įgaliotas darbuotojas.

54. Pirkimų organizatorius:

54.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

54.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarinės sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

AŠTUNTAS SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

55. 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 sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Teatro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Pirkimų organizatorius, Vyr. finansininkas, Teisininkas ir kiti asmenys.

56. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

56.1. prižiūri Teatro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

56.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

56.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

56.4. nustatęs, kad Teatrui nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

56.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi DBSIS tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius dokumentus;

56.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir (ar) pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

56.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo DBSIS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Teisininką;

56.8. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

56.9. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumams, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo.

57. Teisininkas gavęs iš už sutarties vykdymą atsakingo asmens apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius dokumentus bei teikia juos derinti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir Pirkimų organizatoriui. Dokumentus pasirašo Teatro vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Teatro vadovas.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

60. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

61. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose numatyta atsakomybė.

62. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas arba pripažintas netekusiu galios tik Teatro vadovo įsakymu.

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS

(BĮ Klaipėdos dramos teatro administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Klaipėdos dramos teatro vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija ir data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
Suma iš viso Eur su PVM:					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. be pratęsimų:					
su pratęsimais:					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. be pratęsimų:					
su pratęsimais:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:					
☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):					
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>				☐	☐
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)				☐	☐
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?				☐	☐

Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐

Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo pažyma;
3. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.).*

_____ (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Finansininko pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Pirkimų organizatoriaus pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Klaipėdos dramos teatro vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Pirkimų organizatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas
Pirkimų sąrašo forma

BĮ Klaipėdos dramos teatras

(BĮ Klaipėdos dramos teatro administracijos padalinio pavadinimas)

PLANUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d.
Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia I ketv.	Planuojama pirkimo pradžia II ketv.	Planuojama pirkimo pradžia III ketv.	Planuojama pirkimo pradžia IV ketv.	Kiekis/vertė	Sutarties galiojimas

Vardas Pavardė

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas
Rinkos tyrimo pažymos forma

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai</i>):				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu ≤ El. paštu ≤ Telefonu ≤ Kita (pažymėti) _____ ≤ (Prekybos vietoje, internete ir t.t.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM tarifas	Suma, EUR su PVM¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

¹ Pridedamas atskiras priedas su nurodytais įkainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

PRIDEDAMA.²

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų
pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Klaipėdos dramos teatro vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas <i>(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)</i> :	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. <i>(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)</i> :	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis <i>(taip/ne)</i> :	

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil.	Pavadinimas,	Pasiūlymą	Pasiūlymo	Tiekėjo	Tiekėjo	Tiekėjo numeris
------	--------------	-----------	-----------	---------	---------	-----------------

² Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

Nr.	įmonės kodas (jei taikoma)	pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	pateikimo data ir laikas	pasiūlymo kaina Eur su PVM	siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas
Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20__ METAI

[illegible]

**BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Klaipėda

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐	☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	☐	☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐	☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐	☐

Priedai: *(nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)*

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

BĮ Klaipėdos dramos teatro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
8 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

BĮ KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRAS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ d.
Klaipėda

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. Informacijos atskleidimas

2.1. Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus.

(vardas, pavardė, parašas)