



KAUNO VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO VADOVAS

ĮSAKYMAS

DĖL KAUNO VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. V- 93

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (suvestinė redakcija nuo 2023-01-01) ir „Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija),

1. T v i r t i n u Kauno valstybinio muzikinio teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką (pridedama).

2. S k i r i u už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu

Stasį Kriščiūną, vyr. inžinierių.

3. S k i r i u už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingus asmenis:

Aldeviną Č. Sadauską, pastatymų dalies vedėją;

Stasį Kriščiūną, vyr. inžinierių;

Marijoną Gečiauską, rūmų komendantą;

Liną Stankevičiūtę, reklamos ir informacijos vadovę;

Auriną Venislovaitę, projektų vadybininkę;

Evaldą Zaleskį, vyr. energetiką.

4. S k i r i u už sutarčių saugojimą atsakingu asmeniu Aldoną Aleksiūnienę, l. e. vyr. buhalterės pareigas.

5. L a i k a u netekusiu galios Kauno valstybinio muzikinio teatro vadovo 2022-08-22 įsakymo Nr. V-50 „Dėl Kauno valstybinio muzikinio teatro viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

L. e. teatro vadovo pareigas

teatro vadovo pavaduotojas kultūros ir bendriems reikalams

Rimantas Lekavičius

PATVIRTINTA
Kauno valstybinio muzikinio teatro
vadovo 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-93

KAUNO VALSTYBINIO MUZIKINIO TEATRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno valstybinio muzikinio teatro (toliau – Teatras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Teatro aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, planavimo ir vidaus kontrolės tvarką, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo ir racionalumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Teatro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Planuodamas ir atlikdamas Pirkimus, ir vykdydamas pirkimo sutartis, Teatras vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (suvestinė redakcija nuo 2023-01-01) (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 478 „Dėl žaliųjų pirkimų tikslų nustatymo ir įgyvendinimo“, LR aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2021-12-24 iki 2024-12-31), „Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu“ (toliau – VPT aprašas), (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) ir kitais VPI įgyvendinamaisiais teisės aktais ir Teatro priimtais dokumentais.
3. Planuojant ir vykdamas pirkimus, turi būti **racionaliai naudojamos Teatro lėšos** ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Pirkimus inicijuoja, organizuoja ir vykdo Teatro vadovo įsakymu paskirti nepriekaištingos reputacijos, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (*1 priedas*) ir nešališkumo deklaracijas asmenys, kurie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.
5. Teatro apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Mažos vertės nuo 500 iki 15 000 Eur (be PVM) neskelbiamo pirkimo iniciavimo ir tiekėjų apklausos pažyma** (toliau – Pažyma) - Teatro nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPT aprašo reikalavimams (*2 priedas*);
 - 5.2. **Paraiška viešajam pirkimui** (toliau – Paraiška) – Teatro nustatytos formos dokumentas, skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti (*3 priedas*);
 - 5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Teatro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė aprašyti Teatro aprašo 7 punkte;
 - 5.4. **Pirkimų organizatorius** – Teatro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė aprašyti Teatro aprašo 8 punkte;
 - 5.5. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Teatro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė aprašyti Teatro aprašo 9 punkte;
 - 5.6. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys** – Teatro vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurių funkcijos ir atsakomybė aprašyti Teatro aprašo 10 punkte;
 - 5.7. **Pirkimų planas** – Teatro vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (*4 priedas*). Pirkimų planas parengiamas ir patvirtinamas iki einamųjų biudžetinių metų sausio 30 d.;
 - 5.8. **Pirkimų plano suvestinė** – Teatro viešųjų pirkimų specialisto parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus). Ši

informacija kasmet iki kovo 15d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 5.9. **Pirkimų registracijos žurnalas (Pirkimų registras)** – Teatro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Teatro atliktus pirkimus (5 priedas);
- 5.10. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija** – jos funkcijos ir atsakomybė aprašyti Teatro aprašo 10 punkte. Komisijos darbo reglamentas (6 priedas);
- 5.11. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registruojamos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta 2022 m. gruodžio 29 d. VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-229) ir konfidencialumo pasižadėjimai;

II. TEATRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Teatro Pirkimus vykdo:

- 6.1. **Pirkimų organizatoriai** kai prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur be PVM
- 6.2. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija** kai prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

- 7.1. Iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia Teatro vadovo pavaduotojui prekių, paslaugų ar darbų poreikio paraišką.
- 7.2. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais;
- 7.3. Atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;
- 7.4. Esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Teatro vadovo pavaduotojui.

8. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

- 8.1. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras VPT aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;
- 8.2. Pildo Mažos vertės pirkimų iniciavimo ir tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas);
- 8.3. Vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

9. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. Pagal iš Pirkimų iniciatorių gautas pirkimų Paraiškas parengia ir teikia Teatro vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parenka pirkimo būdus, nustato Žaliųjų pirkimų kriterijus esant Pirkimo sutarties vertei iki 15 000 Eur (be PVM);
- 9.2. Pagal Teatro vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Teatro pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus);
- 9.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Teatro vadovo pavaduotojo parašu;
- 9.4. Parengia pirkimo sutarties projektus ir teikia pasirašyti Teatro vadovui arba vadovo pavaduotojui;
- 9.5. Rengia pirkimo procedūrų ataskaitą pagal tipinę Atn-1 formą;
- 9.6. Ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS:
 - laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
 - sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

- perkant autorių ir atlikėjų paslaugas, kurių CPO elektroniniame kataloge nėra, dėl asmens duomenų apsaugos jų neviešiname;

9.8. Įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

9.9. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

9.10. Įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

9.11. Pirkimo paraiškų registre registruoja Pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas;

9.12. Pirkimų registre registruoja visus Teatro atliktus pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus;

9.13. Rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

9.15. Atlieka Teatro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

9.16. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, 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;

9.17. Registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

10. ***Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė***

10.1. 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;

10.2. Pasirašo prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindami, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras);

11. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

11.1. Pirkimams, susijusiems su Teatro ūkine veikla ir spektaklių pastatymų medžiagine dalimi:

11.1.1. Parenka pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus, skelbia apie pirkimą, nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

11.1.2. Tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis;

11.1.3. Nagrinėja gautus pasiūlymus;

11.1.4. Nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

11.1.5. Laimėjusiam tiekėjui siūlo sudaryti sutartį;

11.1.6. Rengia sutarties projektą.

11.2. Spektaklių statytojų ir atlikėjų paslaugų pirkimui:

11.2.1. Pagal Teatro Meno tarybos protokolų nutarimus organizuoja Teatro spektaklių statytojų ir atlikėjų pirkimus neskelbiamos apklausos būdu pagal VPT aprašo 24.2.6 punktą kai paslaugas suteikti gali tik konkretus tiekėjas ir pirkimų tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

11.2.2. Komisija kreipiasi į tiekėją žodžiu arba raštu, nurodant pasiūlymo pateikimo terminą;

11.2.3. Patikrinama, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Teatro poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir yra priimtina;

11.2.4. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo;

11.2.5. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.

12. Žaliųjų pirkimų vykdymas. Žaliųjų Pirkimų kriterijus nustato:

- 12.1. Viešųjų pirkimų specialistas, kai Pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur (be PVM);
- 12.2. Viešųjų pirkimų komisija, kai Pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM);

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPI ir Teatro dokumentacijos plane nustatyta tvarka.
- 14. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Teatro aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Šis Teatro aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
- 16. Pasikeitus Teatro apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

Vyriausiasis inžinierius
Stasys Kriščiūnas



KAUNO VALSTYBINIS MUZIKINIS TEATRAS
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, pirkimo organizatoriaus, ar kito viešajame pirkime dalyvaujančio asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS
AR KITO PIRKIME DALYVAUJANČIO ASMENS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 m. d. Nr.
Kaunas

Būdamas Viešųjų pirkimų _____,
*(Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, pirkimų iniciatoriumi,
kitu asmeniu dalyvaujančiu pirkime)*

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, man esant _____;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Vardas, pavardė)

(Parašas)



Tvirtinu:

Vadovo pavaduotojas

.....

KAUNO VALSTYBINIS MUZIKINIS TEATRAS
MAŽOS VERTĖS NUO 500 IKI 15 000 EUR (be PVM) NESKELBIAMO PIRKIMO
INICIAVIMO IR TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202... m. d., Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas ir paskirtis:

.....

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas ir kodas	Pasiūlymas raštu: adresas, interneto svetainė, el. paštas, telefonas, pasiūlymą pateikuso asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymas žodžiu: pasiūlymą pateikuso asmens pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, telefonas	Pasiūlymo kaina be PVM, Eur

Pirkimo plano Eil. Nr. (nesant pirkimo plane, pirkimas suderintas)
 (parašas)

Pasiūlymų eilė:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlyta kaina be PVM, Eur	Pastabos: Pasiūlymų eilė sudaryta kainos didėjimo tvarka arba pasiūlymų eilė nesudaroma, esant vienam pasiūlymui.

Pažymą parengė pirkimų organizatorius (iniciatorius):

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Įvykdytų pirkimų suma nuo metų pradžios Apskaitą tvarkantis asmuo

BVPŽ kodas:

Laimėjusiuoju pripažintas tiekėjas: pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos
 aprašo punktą.

Planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM

Tikrino: už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo

Papildomai įtraukta į 202... m. pirkimų planą Nr. ...



Tvirtinu:
Teatro vadovo pavaduotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos, padalinys)

**PARAIŠKA
DĖL 2023 M. PIRKIMŲ POREIKIO**

(data)

Prašau mano padalinio veiklai reikalingo ilgalaikio turto, prekių, paslaugų ar darbų poreikį įtraukti į 2023 m. teatro pirkimų planą.

PRIDEDAMA:

Padaliniui reikalingų pirkimų sąrašas.

(parašas)

Vyriausiasis inžinierius
Stasys Kriščiūnas



Ilgalaikis turtas (≥ 500 Eur / vnt.)

Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma	Prekės aprašymas ir paskirtis	Galimi tiekėjai	Pirkimo pradžia (ketv.)	Pildo už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo BVPŽ kodas
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Prekės

Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma	Prekės aprašymas ir paskirtis	Galimi tiekėjai	Pirkimo pradžia (ketv.)	Pildo už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo BVPŽ kodas
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Paslaugos

Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma	Prekės aprašymas ir paskirtis	Galimi tiekėjai	Pirkimo pradžia (ketv.)	Pildo už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo BVPŽ kodas
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								



Darbai

Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Kaina, vnt.	Suma	Prekės aprašymas ir paskirtis	Galimi tiekėjai	Pirkimo pradžia (ketv.)	Pildo už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo
								BVPŽ kodas
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo

Vyriausiasis inžinierius
Stasys Kriščiūnas



4 priedas

TVIRTINU:
Teatro vadovas

.....

**20__BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI TEATRO REIKMĖMS
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__m._____d. Nr. _____ Kaunas

Eil.Nr.	Prekių, paslaugų, darbų kodai BVPŽ	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatoma maksimali pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numa- tomo pirkimo pradžia	Pirkimo rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Ar vykdomas žalasis pirkimas	Ar vykdo- mas pirkimas pagal VPĮ 23 ar 24 str.? (social. įmonės)	Ar pirkimas bus atliekamas per CPO ar CVP IS priemonėmis?

Teatro vadovo pavaduotoja finansams

Vyriausiasis teatrininkas
Stasys Kriščiūnas

Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo



[illegible]

Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo

Vyriausiasis inžinierius
Stasys Kriščiūnas

Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno valstybinio muzikinio teatro (toliau – Teatras) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma Teatro prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti, kurios sudėtyje turi būti ne mažiau trijų narių.

2. Komisija turi būti objektyvi ir nešališka, laiku atlikti pavestas užduotis.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Teatro vadovo įsakymais ir šiuo reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

5. Komisija veikia Teatro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus Komisijai teikia Teatro vadovas raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

6. Komisijos nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pažymėjimus bei deklaruoti privačius interesus. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti ne rečiau, kaip vieną kartą per metus, už šios procedūros kontrolę atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

7.3. skelbia apie pirkimą, o vykdant pirkimą neskelbiamų derybų būdu parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

7.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.6. rengia susitikimus su tiekėjais;

7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.12. vykdant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

7.13. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio;

7.14. nustato preliminarį pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.15. nutraukia pirkimo procedūras;

7.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama taikant įprastą komercinę praktiką:

- 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
- 8.2. parenka potencialius tiekėjus;
- 8.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
- 8.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
- 8.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
- 8.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
- 8.7. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
- 8.8. nustato tiekėją, kuriam Teatras siūlo sudaryti sutartį;
- 8.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį Teatro vadovui;

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Teatro informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

9.3. kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Teatro vadovo nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Teatro priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Teatro ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai gali vykti CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis, kai yra poreikis dirbti nuotoliniu būdu.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

13. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Teatro vadovas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.

17. Komisija veikia nuolat iki išformuojama Teatro vadovo įsakymu.

