PATVIRTINTA
Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio Kauno dramos teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Nacionaliniame Kauno dramos teatre (toliau – NKDT) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, NKDT darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir NKDT vidaus teisės aktais.

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

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi NKDT darbuotojai, dalyvaujantys NKDT viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – NKDT generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie NKDT ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – NKDT generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas atlikti pirkimų iniciatoriaus funkcijas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – NKDT generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris NKDT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – NKDT nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir NKDT generalinio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame įrašoma ši informacija: data, pirkimo objekto rūšis, pirkimo objekto pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis (jei įmanoma), BVPŽ kodas, sutarties galiojimo trukmė, pirkimo iniciatorius (Taisyklių 3 priedas);

5.7. **Pirkimų suvestinė** – NKDT parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti NKDT pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – NKDT nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.4 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – NKDT generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais 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 pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – NKDT generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) NKDT sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams 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;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. NKDT sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.2. **pirkimų registras (žurnalas)** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi NKDT atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos NKDT sutartys;

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos NKDT darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo

darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą NKDT yra atsakingas NKDT generalinis direktorius.

10. NKDT darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių arba paslaugų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė už VPĮ nurodytą mažos vertės pirkimo vertę jeigu NKDT generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, generalinio direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija NKDT generalinio direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia NKDT vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal NKDT generalinio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga NKDT generaliniam direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, NKDT generalinio direktoriaus 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, NKDT darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). 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.

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

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

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

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

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, NKDT generaliniam direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, o argumentai nurodomi pirkimo dokumentuose.

19. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas NKDT generaliniam direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia NKDT generaliniam direktoriui tvirtinti NKDT einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus.

19.3. jei einamaisiais biudžetiniais metais numatoma vykdyti tik mažos vertės pirkimus, pirkimų planas gali būti nerengiamas.

19.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina NKDT pirkimų planą;

19.5. pagal NKDT generalinio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia NKDT pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS). CVP IS paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta NKDT interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje (toliau – pirkėjo profilis). Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

19.6. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 3 ir 4 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai. Ataskaitos, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai gali būti paskelbtos ir pirkėjo profilyje.

19.7. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

19.10. atlieka NKDT vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, NKDT generalinio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti. Esant poreikiui skelbia šiuos dokumentus NKDT tinklalapyje;

19.11. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.12. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus NKDT generaliniam direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.13. 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 iniciatoriai, 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;

19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui;

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus Pirkimų žurnale (registre).

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

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

19.20. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie NKDT atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

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

20.1. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu šiose taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę (Taisyklių 8 priedas) pirkimams, kurių vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM ir pirkimo objektas yra įsigyjamas pirmą kartą;

20.2. atlieka Rinkos tyrimą;

20.3. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

20.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). 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) jei pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją, nurodo priežastis;

20.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 21.3 punkte;

20.6. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.7. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą NKDT generaliniam direktoriui. NKDT generaliniam direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. 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;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai. Esant poreikiui skelbia jas NKDT tinklalapyje.

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

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei NKDT generalinio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. 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;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. 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. Esant poreikiui skelbia jas NKDT tinklalapyje.

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

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) NKDT sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

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

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

23.6. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam NKDT generalinio direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

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

24.1. atsako už duomenų apie NKDT aktualumą ir teisingumą, administruoja NKDT darbuotojams suteiktas teises;

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

24.3. NKDT darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. NKDT reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų NKDT funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas 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 NKDT funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, atsižvelgiant į šių Taisyklių 17 p. nuostatas, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

27.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia NKDT Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

28.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų

pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

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

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su už finansus atsakingo skyriaus vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį NKDT generaliniam direktoriui tvirtinti.

30. NKDT generaliniam direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 27 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti NKDT generaliniam direktoriui.

34. NKDT generaliniam direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

36. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000,00 Eur be PVM.

37. Užpildyta ir su Finansininku suderinta Pirkimo paraiška teikiama NKDT generaliniam direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

37.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

37.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

37.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

39. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

40. NKDT generaliniam direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:

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

41.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima NKDT generalinis direktorius;

41.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

41. NKDT generaliniam direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

42.1. parenka pirkimo būdą;

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

42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 41.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas) ir teikia tvirtinti NKDT generaliniam direktoriui;

42.4. neskelbiamą pirkimą, atliekamą raštu, vykdo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis arba nurodo priežastis, dėl kurių tokį pirkimą reikėtų vykdyti kitu būdu;

42.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje; kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000,00 Eur be PVM; kai atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas; taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre (žurnale), 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;

42.6. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba

apklausia) ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus);

42.7. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

42. NKDT generaliniam direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

43.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti ir teikia NKDT generaliniam direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su NKDT;

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

43.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą teikia NKDT generaliniam direktoriui pasirašyti;

43.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

44. NKDT nėra skiriamas nuolatinis tiekėjų pretenzijai nagrinėti atsakingas asmuo bei nėra sudaroma nuolatinė pretenzijų (-os) nagrinėjimo komisija. NKDT gavus tiekėjo (-ų) pretenziją (-as) NKDT generalinio direktoriaus įsakymu yra paskiriamas atsakingas asmuo arba sudaroma pretenzijų (-os) nagrinėjimo komisija, gautai tiekėjo pretenzijai išnagrinėti. NKDT už pretenzijų nagrinėjimą paskirtas atsakingas asmuo arba pretenzijų nagrinėjimo komisija:

44.1 nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą ir jį pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties pirkimo procedūroje priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

44.2 jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant NKDT generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

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

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

43. 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.

44. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo sutartį pasirašo NKDT generalinis direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas NKDT generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

46. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, skelbia nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus) VPĮ 86 str. 9 p. nustatyta tvarka.

47. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, NKDT padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

48. NKDT ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę NKDT vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas.

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

50. NKDT generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. suderintus su Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia NKDT vadovui pasirašyti.

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

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

54.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia NKDT generaliniam direktoriui pasirašyti;

54.3. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 49 punkte nurodytus veiksmus.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl NKDT pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų

56. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą NKDT generaliniam direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

_____

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

Nacionalinis Kauno dramos teatras

TVIRTINU

Teatro generalinis direktorius
Pavedu pirkimo procedūras atlikti
----------.
(pirkimo organizatoriui, viešojo pirkimo komisijai)

PIRKIMO PARAIŠKA

20___ m._____ d. Nr. _____
(vieta)

Eil. Nr.	**Pirkimo objekto pavadinimas**	**Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai*	**Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*	**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? *(nurodyti plano eilutę)*	☐	☐
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 Pirkimo paraiška susieta su Grįžtamojo ryšio pažyma?	☐	☐

Pridedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė;
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) *(jei taikoma)*;
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai *(jei taikoma)*;
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai *(jei taikoma)*;
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai *(jei taikoma)*;
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai *(jei taikoma)*;
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai *(jei taikoma)*;
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos *(jei taikoma)*;
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas *(jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu)*;
12. Kiti dokumentai *(nurodyti)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

Forma pateikiama ir pildoma Excel formatu

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Viešųjų pirkimų sąrašo forma

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO

_____

(padalinio pavadinimas)

20 ____ m. PIRKIMŲ SĄRAŠAS

20___ m._____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ (pagrindinis/ papildomi, jei yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė EUR (su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)
Prekės						
1						
Paslaugos						
1						
Darbai						
1						

Pirkimo iniciatorius _____ _____

(parašas) *(Vardas, pavardė)*

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____
Kaunas

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

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai*:*

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

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:
Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

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

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Kaunas

I DALIS

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

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	**VERTINIMAS** **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)

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO

_____

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d.
Kaunas

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Nacionalinio Kauno dramos teatro interesus;

1.4. 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 Viešųjų pirkimų komisijos ar Nacionalinio Kauno dramos teatro 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 prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Nacionalinio Kauno dramos teatro interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Nacionaliniam Kauno dramos teatrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
7 priedas

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio Kauno dramos teatro Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Nacionalinio Kauno dramos teatro (toliau – NKDT arba Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinio Kauno dramos teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką NKDT vadovo užduotį, kuriai prilyginama vadovo patvirtinta paraiška, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. įvertina Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas dėl pirkimo būdo ir parenka optimaliausią pirkimo būdą (jei pirkimas nėra įtrauktas į metinį pirkimo planą);

6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus. Techninė specifikacija Komisijos sprendimu gali būti neskelbiama kai vykdomas skubus, mažos vertės pirkimas arba jeigu pirkimo vertė mažesnė nei 15 000,00 eurų;

6.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

6.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba) Įstatyme nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

6.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Tais atvejais, kai Komisija gauna tiekėjų pastabas ir pasiūlymus dėl paskelbto techninių specifikacijų projekto, rengdama atsakymą tiekėjui, Komisija turi įvertinti pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Įstatymui ir kitų teisės aktų reikalavimams;

6.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.9. rengia susitikimus su tiekėjais (jei tokie susitikimai numatomi rengti);

6.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

6.10.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.10.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

6.10.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

6.10.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;

6.10.5. vykdo derybas (jei tokios numatytos pirkimo dokumentuose);

6.11. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.12. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

6.13. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

6.14. raštu informuoja NKDT vadovą apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

6.15. pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Tarnybai;

6.16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, rengia ir teikia atsakymus. NKDT vadovas įsakymu gautos pretenzijos nagrinėjimui gali paskirti asmenį, nesantį Komisijos nariu, arba sudaryti specialiąją komisiją. Pretenzijai nagrinėti sudaryta specialioji komisija ar įgaliotas asmuo, išnagrinėję pretenziją per vadovo įsakyme, kuriuo jam pavedama išnagrinėti pretenziją ir parengti rekomendacinio pobūdžio siūlymą Komisijai, nustatytą terminą pateikia rekomendacinio pobūdžio siūlymą dėl pretenzijos Komisijai, kuri priima galutinį sprendimą;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

6.19. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėtojo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kuri Įstatymo nustatytomis sąlygomis pripažįstama kaip konfidenciali;

6.20. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

6.21. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui / asmeniui atsakingam už viešuosius pirkimus;

6.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Siekiant užtikrinti kuo sklandesnį ir operatyvesnį Komisijos darbą NKDT Viešųjų pirkimų specialistas / asmuo atsakingas už viešuosius pirkimus *inter alia* atlieka šias funkcijas:

7.1. prižiūri pirkimo procedūrų eiliškumą;

7.2. įtraukia pirkimą į viešųjų pirkimų planą (jei pirkimas nėra įtrauktas į pirkimų planą) ir jį paviešina CVP IS;

7.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

7.4. viešina Komisijos parengtą ir patvirtintą techninės specifikacijos projektą (jei taikoma);

7.5. pagal Komisijos sprendimus rengia ir siunčia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl techninės specifikacijos projektų;

7.6. pagal Komisijos pateiktus duomenis rengia bendrąsias pirkimo sąlygas bei skelbimą apie pirkimą;

7.7. CVP IS skelbia skelbimus apie pirkimus bei susijusius su pirkimu dokumentus;

7.8. pagal Komisijos sprendimus rengia pirkimo dokumentų paaiškinimus / patikslinimus ir juos skelbia CVP IS;

7.9. pagal Komisijos sprendimus, rengia ir siunčia atsakymus į tiekėjų paklausimus;

7.10. pagal Komisijos sprendimus rengia ir siunčia tiekėjams informaciją dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo patikslinimo ir įvertinimo;

7.11. pagal Komisijos sprendimus rengia ir siunčia tiekėjams paklausimus dėl pasiūlymų paaiškinimų, aritmetinių klaidų ištaisymo, pavyzdžių pristatymo, neįprastai mažos kainos pagrindimo;

7.12. pagal Komisijos sprendimus rengia ir siunčia tiekėjams prašymą pateikti pašalinimo pagrindų nebuvimą bei kvalifikacinių reikalavimų atitikimą pagrindžiančius dokumentus;

7.13. tikrina, ar Komisijos nustatytas galimas laimėtojas yra įvykdęs įsipareigojimus susijusius su mokesčių mokėjimu;

7.14. pagal Komisijos sprendimus rengia ir siunčia tiekėjams nustatytą pasiūlymų eilę;

7.15. gavus tiekėjo pretenziją, stabdo pirkimo procedūras;

7.16. pagal Komisijų sprendimus rengia ir siunčia tiekėjams atsakymus į pateiktas pretenzijas;

7.17. rengia sutartis ir teikia jas derinimui;

7.18. rengia kvietimus pasirašyti sutartį bei juos siunčia tiekėjams CVP IS priemonėmis;

7.19. rengia ir Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešojo pirkimo ataskaitas;

7.20. rengia ir Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybai teikia skelbimus apie sutarties sudarymą.

III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas NKDT vadovo užduotis, turi teisę:

8.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą, konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

8.2. gauti pirkimo iniciatoriaus informaciją apie reikalingo nupirkti pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą. Taip pat gauti iš pirkimų iniciatoriaus, kitų NKDT darbuotojų, išmanančių pirkimo objektą, papildomą informaciją ar paaiškinimus, reikalingus pirkimo dokumentams parengti, tiekėjų paklausimams, paraiškoms ir pasiūlymams, gautoms pretenzijoms ir kitiems pirkimo procedūrų metu iškylantiems klausimams nagrinėti;

8.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

8.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei buvo reikalaujamas pirkimo sąlygose) terminą;

8.5. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.6. kviesti ekspertą konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių, o taip pat, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti ir (ar) pateiktiems pavyzdžiams įvertinti;

8.7. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos vadovo užduotis, turi pareigą:

9.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

9.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

9.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

Jei Komisijai vykdant pavestas funkcijas paaiškėja, kad susidariusios situacijos nereglamentuoja jokie norminiai dokumentai, Komisija veikia ir priima sprendimus vadovaudamasi protingumo bei racionalumo kriterijais.

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Atsižvelgiant į viešųjų pirkimų apimtį ir pobūdį, Komisija gali būti sudaroma:

11.1. atskiram viešajam pirkimui;

11.2. keliems tam tikros rūšies viešiesiems pirkimams;

11.3. nuolatiniams, t. y. reguliariems, pasikartojantiems, viešiesiems pirkimams (nuolatinė Komisija);

11.4. viešiesiems pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu.

12. Komisija sudaroma (mažos vertės viešųjų pirkimų procedūroms, pagal preliminariąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali būti sudaroma) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai).

13. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

14. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudarant Komisiją, kartu skiriamas Komisijos pirmininkas, pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir nariai, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

15. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis (PINREG sistemoje), pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba)

nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

16. Komisijos narys turi susipažinti su Viešojo pirkimo komisijos nario mokomąja priemone ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone.

17. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

18. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

19. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

20. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

21. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

22. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

23. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir/ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

26. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir NKDT vadovą, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

27. Komisijos veikla pasibaigia:

27.1. NKDT vadovui priėmus sprendimą ją panaikinti;

27.2. įvykdžius visas jai paskirtas užduotis;

27.3. Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui);

27.4. Pasibaigus laikotarpiui, kuriam Komisija buvo sudaryta.

_____

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
8 priedas
Rinkos tyrimo suvestinės forma

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

PIRKIMO OBJEKTAS		
1.	Pirkimo objektas	
2.	Techninė specifikacija	[nurodomos pirkimo objekto charakteristikos arba pridedamos papildomu priedu]
3.	Ar pirkimo objektas įsigyjamas pirmą kartą?	☐ Taip ☐ Ne
4.	Ar planuojama pirkimo objekto vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM?	☐ Taip ☐ Ne
RINKOS APŽVALGA		
5.	Ar buvo kreiptasi į vieną tiekėją?	☐ Taip ☐ Ne
6.	Jei buvo kreiptasi tik į vieną tiekėją, nurodoma priežastis:	
7.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi *(nurodomi visi tiekėjai, kuriems buvo išsiustas kvietimas dalyvauti rinkos tyrime)*:	1. 2. 3. 4. 5.
8.	Kokiu būdu buvo atliktas rinkos tyrimas?	☐ El. paštu; ☐ CVP IS priemonėmis; ☐ Žodžiu (telefonu);
RINKOS APŽVALGOS REZULTATAS		
9.	Gauti tiekėjų pasiūlymai:	1. 2.

		3. 4. 5.
10.	Tiekėjų pasiūlytos kainos:	1. 2. 3. 4. 5.
RINKOS TYRIMO IŠVADA		
11.	Pirkimo objektui įsigyti reikalingų lėšų suma:	[apskaičiavimas: visų tiekėjų pateiktų kainų vidurkis]

_____

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
9 priedas

NACIONALINIO KAUNO DRAMOS TEATRO PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio Kauno dramos teatro pretenzijų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Nacionalinio Kauno dramos teatro (toliau – NKDT arba Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – išnagrinėti tiekėjų, NKDT vykdomuose pirkimuose, pateiktas pretenzijas, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinio Kauno dramos teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi iš NKDT viešojo pirkimo komisijos arba pirkimų organizatoriaus perduotą tiekėjo, KVTL vykdomame viešajame pirkime, pateiktą pretenziją, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. įvertina ar tiekėjo pateikta pretenzija nepraleidus įstatyme nustatyto termino;

6.2. įvertina ar tiekėjo pateikta pretenzija atitinka pretenzijai keliamus turinio ir formos reikalavimus (t. y. įvertina ir nustato, ar tiekėjo reiškiamas reikalavimas gali būti nagrinėjamas perkančiojoje organizacijoje);

6.3. įvertina ar tiekėjo pateikta pretenzija nėra pareikšta pakartotinai dėl to paties sprendimo;

6.4. nagrinėja pateiktą pretenziją;

6.5. įvertina ir nustato specialiųjų žinių poreikį pretenzijai nagrinėti, nustačiusi, jog siekiant išnagrinėti pretenziją yra reikalingos specialiosios žinios – inicijuoja eksperto pasitelkimą pretenzijai išnagrinėti;

6.6. išnagrinėjus pretenziją, ne vėliau kaip 6 (šeštą) darbo dieną, priima motyvuotą sprendimą, kurį perduoda viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui.

III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą, konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

7.2. gauti pirkimo iniciatoriaus informaciją apie reikalingo nupirkti pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą. Taip pat gauti iš pirkimų iniciatoriaus, kitų NKDT darbuotojų, išmanančių pirkimo objektą, papildomą informaciją ar paaiškinimus, reikalingus pirkimo dokumentams parengti, tiekėjų paklausimams, paraiškoms ir pasiūlymams, gautoms pretenzijoms ir kitiems pirkimo procedūrų metu iškylantiems klausimams nagrinėti;

7.3. kviesti ekspertą konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių, o taip pat, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti ir (ar) pateiktiems pavyzdžiams įvertinti;

7.4. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas. Jei Komisijai vykdant pavestas funkcijas paaiškėja, kad susidariusios situacijos nereglamentuoja jokie norminiai dokumentai, Komisija veikia ir priima sprendimus vadovaudamasi protingumo bei racionalumo kriterijais.

9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Atsižvelgiant į viešųjų pirkimų apimtį ir pobūdį, Komisija gali būti sudaroma:

10.1. atskirai pretenzijai išnagrinėti;

10.2. visoms KVPT gaunamoms pretenzijoms, pateiktoms NKDT vykdomuose viešuosiuose pirkimuose.

11. Komisija sudaroma NKDT vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai).

12. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

13. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudarant Komisiją, kartu skiriamas Komisijos pirmininkas, pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir nariai, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

14. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus

elektroninėmis priemonėmis (PINREG sistemoje), pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

15. Komisijos narys turi susipažinti su Viešojo pirkimo komisijos nario mokomąja priemone ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone.

16. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus.

17. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

18. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

19. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

20. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

21. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir/ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

23. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pretenzijos nagrinėjimo, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir NKDT vadovą, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesniame Komisijos darbe.

26. Komisijos veikla pasibaigia:

26.1. išnagrinėjus tiekėjo pateiktą pretenziją ir dėl to priimtą sprendimą perdavus viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui;

26.2. pasibaigus laikotarpiui, kuriam Komisija buvo sudaryta.

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
10 priedas

ETIŠKO ELGESIO VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE MOKOMOJI PRIEMONĖ

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomoji priemonė (toliau – mokomoji priemonė) skirta Nacionalinio Kauno dramos teatro (toliau – NKDT, Perkančioji organizacija) darbuotojams (toliau – Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo), vykdantiems viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).

2. Mokomosios priemonės paskirtis – apibrėžti viešųjų pirkimų specialistų profesinės etikos ir elgesio principus pirkimuose, skatinti jų taikymą profesinėje veikloje, užkirsti kelią neetiškam elgesiui bei padėti priimti sprendimus, profesinėje veikloje susidūrus su skirtingomis vertybėmis ir interesais. Su mokomąja priemone turėtų susipažinti Perkančiosios organizacijos vadovas bei visi Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys: viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys.

3. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio asmens misija – siekti valstybės biudžeto lėšų racionalaus panaudojimo vykdant pirkimus, užtikrinant, kad Perkančioji organizacija mažiausiomis sąnaudomis įsigytų labiausiai jos poreikius, taip pat socialinius visuomenės, aplinkos apsaugos poreikius atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus. Etiškas elgesys pirkimuose padeda sumažinti korupcijos, draudžiamų susitarimų, sukčiavimo ir kitokio netinkamo elgesio apraiškas bei sustiprinti pasitikėjimą valstybės valdymu.

4. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo eidamas pareigas turi laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo ir profesionalumo principais.

II SKYRIUS
ESMINIAI PRINCIPAI

5. Dovanos:

5.1. Dovanos sąvoka gali būti išvedama iš Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse apibrėžtos dovanojimo sutarties sampratos. Dovana yra laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir suteikiama viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančiam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksmams ar sprendimams. Išsamią informaciją ir paaiškinimus, susijusius su dovanų politika valstybės tarnyboje, pateikia Vyriausiosios tarnybinės etikos komisija savo tinklalapyje www.vtek.lt. Tuo tarpu dovanų politika viešuosiuose pirkimuose nėra reglamentuota. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, kurie patenka į asmenų, dirbančių valstybinėje tarnyboje, apibrėžimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą (toliau – Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas) turi atsižvelgti į visas šias nuostatas:

5.1.1. politikams, valstybės ir savivaldybių pareigūnams ir kitokiems valstybės tarnautojams ir jų artimiesiems giminaičiams, kai tai susiję su politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis dovanas priimti draudžiama;

5.1.2. jei dovana gauta Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančiam asmeniui nežinant (jam nesant), jis turėtų nedelsdamas dovaną gražinti atgal ją įteikusiam asmeniui. Jei asmuo, palikęs dovaną, nėra žinomas, apie dovaną informuoti personalo vadovą. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, kurie nepatenka į asmenų, dirbančių valstybinėje tarnyboje, apibrėžimą pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą, rekomenduojama atsižvelgti į šias nuostatas:

5.1.2.1. laikytis Perkančiojoje organizacijoje nustatytos nulinės dovanų politikos;

5.1.2.2. viešojo pirkimo vykdymo metu nepriimti, neprašyti net ir mažaverčių dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ar nuolaidų, jei jos teikiamos iš jame dalyvaujančių tiekėjų. Jei žinomi subtiekėjai, rekomenduotina nepriimti dovanų ir iš jų;

5.1.2.3. atsisakant dovanos dovanotojui reikėtų mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (paaiškinant, kad dovanos pirkimo vykdymo metu priėmimas nesuderinamas su atliekamomis funkcijomis, siekiant vengti bet kokios įtakos sprendimų priėmimui ar pan.).

6. Nešališkumas:

6.1. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo atlieka pirkimus nepriklausomai nuo tiekėjų, kitų viešųjų pirkimų specialistų, vadovo, kitų asmenų ir vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimais. Priimdamas sprendimus vengia išankstinės nuostatos, vadovaujasi visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengia asmeniškumo, atsižvelgia į tame pirkime dalyvaujančių ekspertų nuomonę ir kitus objektyvius veiksnius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo yra dėmesingas kito asmens teisėms, pareigoms bei teisėtiems interesams, nepiktnaudžiauja kito asmens klaidomis ar nežinojimu. Patekęs į situaciją, kai negali likti nešališkas, viešųjų pirkimų specialistas informuoja vadovą ir (ar) viešojo pirkimo komisijos pirmininką ir nusišalina nuo sprendimų priėmimo. Paprastai nusišalinimas reikalingas, kai gali būti pažeisti viešieji ir privatūs interesai, tačiau kartais nešališku likti trukdo ir moralinės nuostatos, kai pirkime dalyvauja ne giminystės, o kitais ryšiais (pavyzdžiui, draugystės) susiję asmenys. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo turi teisę nusišalinti nuo sprendimo priėmimo ir tokiais atvejais.

7. Atsakomybė:

7.1. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo asmeniškai atsako už savo priimtus sprendimus, o prireikus juos pagrindžia ir paaiškina. Savo profesines pareigas viešųjų pirkimų specialistas turi atlikti kompetentingai, o neturėdamas pakankamai įgūdžių ar žinių – informuoja tiesioginį vadovą bei pats siekia nuolat tobulinti žinias viešųjų pirkimų srityje. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo nevykdo neteisėtų pavedimų ir nurodymų ir apie tai nedelsiant raštu arba žodžiu praneša tiesioginiam vadovui. Tuo atveju, kai neteisėtus nurodymus teikia tiesioginis vadovas, Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo raštu apie tai informuoja aukštesnio lygio vadovą.

8. Sąžiningumas ir skaidrumas:

8.1. Savo profesines pareigas Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo vykdo sąžiningai ir dorai, nesinaudodamas tarnybine padėtimi siekiant gauti asmeninės naudos. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja asmeninius interesus, kurie gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą bei įtakoti objektyvių (nešališkų) sprendimų priėmimą. Vykdydamas pirkimus, asmuo priima tik pagrįstus sprendimus bei tinkamai juos įformina. Savo atskirąją nuomonę vykdant pirkimus asmuo pateikia atskirai, raštu motyvuodamas savo sprendimą.

9. Viešųjų ir privačių interesų konfliktai:

9.1. Viešųjų ir privačių interesų konfliktas paprastai apibūdinamas kaip privačių ir visuomeninių interesų susidūrimas, galintis netinkamai paveikti tarnybinių pareigų atlikimą. Viešųjų ir privačių interesų derinimas valstybės tarnyboje reglamentuojamas Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu. Tuo tarpu pirkimuose, siekiant išvengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, prieš pradėdamas vykdyti pirkimą viešųjų pirkimų specialistas turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir, atsiradus aplinkybėms, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, raštu pranešti

apie tai viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu), pirkimą vykdančiu asmeniu jį paskyrusios Perkančiosios organizacijos vadovui. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančiam asmeniui draudžiama atlikti pirkimo procedūras, jeigu jis:

9.1.1. yra susijęs šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėjo (tiekėjų), dalyvaujančių viešajame pirkime, atstovais. Šeimos ir artimos giminystės ryšiais susiję asmenys yra sutuoktiniai (buvę sutuoktiniai), vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), pusbroliai, pusseserės, senoliai ar vaikaičiai;

9.1.2. yra pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas;

9.1.3. gauna iš pirkime dalyvaujančio tiekėjo bet kokios rūšies pajamų;

9.1.4. yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

9.1.5. tuo atveju, kai pirkimas yra įvykęs ir Perkančiosios organizacijos vadovas turi pasirašyti pirkimo sutartį, tačiau jis yra susijęs su pirkimo sutartį laimėjusiu tiekėju ir dėl to kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas, rekomenduojame nutraukti pirkimą. Pažymėtina, kad kiekvienas atvejis yra individualus, todėl turėtų būti vertinamas atskirai, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

10. Konfidencialumas:

10.1. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą, kuri tampa jam žinoma atliekant pirkimus, nenaudoti jos siekiant asmeninės naudos, ar siekiant proteguoti tiekėją ir sudaryti jam palankesnes sąlygas dalyvauti bei laimėti pirkime, o prieš pradedant vykdyti pirkimą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo sąvoka nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnyje. Informacija, kuri laikoma komercine (gamybine) paslaptimi, nustatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.116 straipsnyje – jeigu informacija turi tikrą ar potencialią komercinę (gamybinę) vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama dėl šios informacijos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą. Informaciją, kuri negali būti laikoma komercine (gamybine) paslaptimi, nustato įstatymai. Konfidencialia informacija nelaikytina pasiūlymo kaina bei kita informacija, kurią įpareigoja skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos. Viešojo pirkimo dalyvių reikalavimu, Perkančioji organizacija turi supažindinti dalyvį su laimėjusio dalyvio pasiūlymo turiniu, išskyrus jų nurodytą konfidencialią informaciją.

10.2. Tuo atveju, jeigu dalyvis pasiūlyme nurodė, kad konfidenciali informacija sudaro visą jo pateiktą pasiūlymą arba kaip nekonfidencialią informaciją nurodė tik viešai skelbiamą informaciją (pavyzdžiui, tik pasiūlymo kainą), tuomet Perkančioji organizacija galėtų kreiptis į šį tiekėją, kad jis pateiktų paaiškinimus, įrodančius, jog informacija pagrįstai nurodyta kaip konfidenciali. Gavus dalyvio reikalavimą supažindinti jį su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, tai reikėtų atlikti per 15 kalendorinių dienų. Perkančiajai organizacijai gavus dalyvio reikalavimą supažindinti jį su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, su pasiūlymu supažindinti CVP IS priemonėmis. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantis asmuo taip pat turi užtikrinti, kad, dalyvaudamas bet kuriame pirkimo etape, visą su pirkimu gaunamą informaciją naudos laikydamasis teisės aktų reikalavimų.

_____

Nacionalinio Kauno dramos teatro
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 patvirtintų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
11 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO MOKOMOJI PRIEMONĖ

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos nario mokomoji priemonė (toliau – Mokomoji priemonė) skirta komisijos nariams supažindinti su pagrindiniais komisijos nario (toliau – Komisija) veiklos principais, svarbiausiais sprendimais, kuriuos Komisija turi priimti.

2. Mokomojoje priemonėje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Nacionalinio Kauno dramos teatro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse.

II SKYRIUS
PAGRINDINIAI VIEŠUOSIUS PIRKIMUS BEI JŲ VYKDYMO TVARKĄ REGLAMENTUOJANTYS TEISĖS AKTAI

3. Pagrindiniai viešuosius pirkimus ir jų vykdymo tvarką reglamentuojantys teisės aktai:

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas. Šis teisės aktas yra pagrindinis, vykdant supaprastintus bei tarptautinius pirkimus, parenkant jiems tinkamus pirkimų būdus, parengiant pirkimo dokumentus ir vykdant kitas pirkimų procedūras (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/asr);

3.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“. (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/a0f25f005ca411e79198ffdb108a3753/asr);

3.3. Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. Būtina apskaičiuojant būsimo pirkimo vertę, gavus preliminarius rinkos tiekėjų pasiūlymus ir pasirenkant pirkimo variantą (mažiausios kainos, sąnaudų (kaštų) ir pan.) (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b73b69f05bd711e79198ffdb108a3753/asr);

3.4. Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“. Ja vadovaujamasi, nustatant kainodaros taisykles viešojo pirkimo dokumentuose ir viešojo pirkimo–pardavimo ar pirkimo–pardavimo sutartyse (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/04cbd4205bd811e79198ffdb108a3753/asr);

3.5. Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“. Ja turi būti vadovaujamasi, vykdant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Atliekant mažos vertės viešuosius pirkimus, metodika yra rekomendacinė (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/674ebaf05d7111e79198ffdb108a3753/asr);

3.6. Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-99 „Dėl perkančiųjų organizacijų prašymų dėl viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“. Jomis vadovaujamasis teikiant prašymus, paklausimus Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybai dėl viešųjų pirkimų vykdymo procedūrų vykdymo (pvz., dėl leidimo vykdyti pirkimo konkursą neskelbiamų derybų būdu) (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d232b1605cd011e79198ffdb108a3753/asr r);

3.7. Skelbimų grąžinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-96 „Dėl skelbimų grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Jis nurodo sąlygas, kurioms esant Viešųjų pirkimų tarnyba nesiunčia viešąjį pirkimą atliekančių perkančiųjų organizacijų ar pirkimą atliekančių subjektų skelbimų skelbti per Europos Sąjungos leidinių biurą ir / ar neskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir grąžina juos taisyti (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/86bf49c05bde11e79198ffdb108a3753/asr);

3.8. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/89e014105a6511e7846ef01bfffb9b64/asr);

3.9. Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairės, patvirtintos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 „Dėl pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairių patvirtinimo“ (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/113ae4c0255d11eabe008ea93139d588);

3.10. Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-399 „Dėl perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nuoroda į dokumentą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/18d44850257811eabe008ea93139d588).

4. Pasikeitus šioje mokomojoje priemonėje minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III SKYRIUS
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, JOS SUDARYMAS IR VEIKLA

5. Tai žinotina apie Komisijos sudėtį:

5.1. Komisiją sudaro ne mažiau kaip trys Komisijos nariai. Jei Komisijoje yra tik trys nariai, jie visi privalo dalyvauti Komisijos posėdyje. Kitu atveju laikoma, jog Komisijoje nėra kvorumo;

5.2. Komisijos pirmininkas vadovauja Komisijos darbui, tačiau tai nesuteikia jam teisės įtakoti kitų Komisijos narių priimamų sprendimų;

5.3. kai reikalingos specialios žinios ir Komisijos nariai jų neturi, pavyzdžiui, perkamas sudėtingas objektas; reikalinga atlikti pasiūlymų vertinimą, kai vertinamos meninės, estetinės savybės; ir pan., Komisija, turi teisę į pagalbą pasitelkti ekspertus. Komisijai jie padeda savo žiniomis ir patirtimi, t. y. atlieka ekspertinį vertinimą. Nors ekspertai neturi balsavimo teisės, tačiau juos pasirinkdami, būtinai įsitikinkite, ar jie nešališki vykdomam pirkimui, nes tinkamą pirkimo atlikimą atsako pati Komisija;

5.4. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos darbo eigoje paaiškėjus, kad kažkuris iš narių nėra nepriekaištingos reputacijos, pranešama NKDT vadovui, kuris turėtų spręsti klausimą dėl reputacijos ir, esant reikalui, šį narį pašalinti iš Komisijos darbo.

6. Prieš pradėdami vykdyti viešuosius pirkimus:

6.1. susipažinkite su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais šiuos pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, pirkimų procedūromis;

6.2. susipažinkite su Komisijos darbo reglamentu ir sužinokite kokias teises ir pareigas turi Komisijos nariai būdami Komisijos sudėtyje;

6.3. sužinokite kokia Komisijos nario atsakomybė šioje veikloje;

6.4. būtinai pasirašykite nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikite PINREG sistemoje privačių interesų deklaraciją. Šių dokumentų pasirašymas nėra tik formalumas, todėl būtinai susipažinkite su jų turiniu: pirkimų metu turėsite laikytis konfidencialumo, išlikti nešališki, nesudaryti palankesnių sąlygų kuriam nors vienam tiekėjui laimėti pirkimą, iš anksto neatskleisti tiekėjams pirkimo dokumentų, taip pat neatskleisti informacijos, galinčios pakenkti pirkimo skaidrumui, nebendradarbiauti su tiekėjais, nesąžiningai siekiančiais laimėti pirkimus ir t. t.

7. Vykdydami Komisijai paskirtas užduotis:

7.1. atminkite, kad Komisija veikia kolegialiai – visi Komisijos sprendimai priimami jos posėdžiuose balsų dauguma. Komisijos pirmininkas neturi teisės spręsti už visą Komisiją, tačiau balsams pasiskirsčius vienodai, jo balsas lemia galutinį sprendimą. Komisijos posėdžiuose balsuojama atvirai.

8. Aktyviai dalyvaukite Komisijos veikloje:

8.1. sužinokite ir supraskite, koks pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai) yra perkamas, kam jis bus naudojamas, kokiomis savybėmis jis turėtų pasižymėti;

8.2. išsamiai susipažinkite su rengiamais pirkimo dokumentais, aktyviai reikškite pastabas dėl kilusių klausimų ir neaiškumų;

8.3. dalyvaukite Komisijos posėdžiuose ir pasisakykite svarstymuose;

8.4. užduokite klausimus kitiems Komisijos nariams ir pirmininkui dėl perkamo pirkimo objekto (prekių, paslaugų, darbų), vykdomo pirkimo ir nagrinėjamų klausimų, kol visiškai išsiaiškinsite atsakymus į iškylančius klausimus;

8.5. surinkite visą informaciją, kad galėtumėte savarankiškai balsuoti, priimant sprendimus;

8.6. siekite ne tik formaliai atlikti pirkimo procedūras, bet nupirkti reikalingą ir kokybišką pirkimo objektą (prekes, paslaugas, darbus) už geriausią kainą.

9. Komisijai priimant sprendimus, savarankiškai bei atvirai balsuokite:

9.1. kiekvienas Komisijos narys privalo už priimamus sprendimus balsuoti savarankiškai. Komisijos pirmininkas ir jos nariai, tiesioginis ir / ar įstaigos vadovas, tiekėjai bei kiti tretieji asmenys neturi teisės įtakoti Komisijos narių ar jiems nurodyti, kokie sprendimai turėtų būti priimami. Jeigu perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo norėtų pateikti užduotis ar pavedimus, jis tai turėtų padaryti raštu ir skirti visai Komisijai, o ne atskiram jos nariui;

9.2. jeigu Komisijos narys turi kitokią, nei Komisijos dauguma nuomonę, jis būtinai turėtų ją išdėstyti raštu atskirai ir pareikalauti, kad ji būtų įrašyta į protokolą;

9.3. Komisijos narys turi teisę atsistatydinti, jeigu pagrįstai įtaria, kad pirkimai yra vykdomi netinkamai ir savo sprendimais Komisijoje jis negali to pakeisti, pavyzdžiui, Komisijos nariai yra įtakojami kitų asmenų ir negali savarankiškai balsuoti priimant sprendimus. Apie tokią susiklosčiusią situaciją Komisijoje jis turi pranešti Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovui.

10. Priimamus sprendimus pagrįskite ir argumentuokite:

10.1. kiekvienai pirkimo procedūrai ir / ar svarstomam klausimui Komisija renkasi į posėdžius, priima sprendimus ir surašo posėdžių protokolus (vokų atplėšimo procedūra, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui ir pan.);

10.2. protokolai yra pagrindiniai Komisijos sprendimus patvirtinantys dokumentai, todėl juose turėtų būti pateikiama kuo daugiau informacijos nagrinėjamais klausimais, surašomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Protokoluose išdėstomi priimamų sprendimų pagrindai ir argumentai, pavyzdžiui, jeigu Komisija nusprendžia atmesti tiekėjo pasiūlymą, kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, ji būtinai turi motyvuoti tokį savo pasirinkimą, išdėstant paaiškinimus – kokių konkrečių pirkimo dokumentų reikalavimų (punktų), jos nuomone, pasiūlymas neatitinka, kodėl ji taip nusprendė, kuo vadovaujantis priėmė būtent tokį sprendimą, ar šis atmetimas yra galimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir jos parengtus pirkimo dokumentus, ir pan.;

10.3. argumentuotai išdėsčius savo svarstymus, protokole būtinai nurodomi priimti sprendimai;

10.4. prieš pasirašydami protokolą, būtinai jį perskaitykite ir įsitikinkite ar jame surašyta tai, kas buvo išdėstyta Komisijos posėdžio metu.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS SPRENDIMAI

11. Apskaičiuokite pirkimo vertę arba apsvarstykite, ar teisingai apskaičiuota pirkimo vertė, jeigu ją skaičiuoti įgalioti kiti darbuotojai: pirkimo vertės apskaičiavimui naudojamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta metodika. Skaičiuojant pirkimo vertę, svarbu atsižvelgti į visas planuojamų sudaryti sutarčių sąlygas – didžiausius galimus nupirkti kiekius, galimus papildomus pirkimus, sutarties vertės didėjimą dėl kainų perskaičiavimo ir kt. Pagal apskaičiuotą pirkimo vertę nustatoma ar bus atliekamas tarptautinis, ar supaprastintas pirkimas, taip pat parenkamas konkretus pirkimo būdas.

12. Parinkite pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti:

12.1. pirkimai gali būti vykdomi Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytais pirkimo būdais, apie juos paskelbiant nustatytuose leidiniuose. Neskelbiami pirkimai atliekami išimtiniais atvejais, kurie taip pat apibrėžti įstatyme arba Viešųjų pirkimų tarnybos tipinėse taisyklėse perkančiosioms organizacijoms. Prieš pasirinkdami neskelbiamą pirkimo būdą, būtinai apsvarstykite bei įvertinkite ne tik sąlygas, leidžiančias apie pirkimą neskelbti, bet ir neskelbiamo pirkimo trūkumus: neskelbiamo pirkimo atveju, sumažėja pirkimo skaidrumas, apribojamos galimybės suinteresuotiems tiekėjams dalyvauti pirkime ir pasiūlyti savo prekes, paslaugas ar darbus, sumažėjus konkurencingumui tarp tiekėjų, jie gali pasiūlyti didesnes nei rinkos kainas, galimi tiekėjų tarpusavio susitarimai dėl pirkimo ir pan.;

12.2. pasirinkę vykdyti neskelbiamą pirkimą, neužmirškite paskelbti pranešimo dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo (tarptautinės vertės pirkimų atveju);

12.3. patikrinkite, ar perkamo pirkimo objekto (prekių, paslaugų, darbų) negalite įsigyti per Centrinę perkančiąją organizaciją;

12.4. neužmirškite viešuosius pirkimus atlikti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

13. Parenkite pirkimo sąlygas:

13.1. pirkimo sąlygos rengiamos, atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą. Jose nustatomi reikalavimai pasiūlymų rengimui ir pateikimui, pirkimo objektui, tiekėjų kvalifikacijai, apibrėžiamos pirkimo sutarties sąlygos ir pan.;

13.2. negalima pirkimo dokumentų parengti taip, kad jie būtų pritaikyti tik vienam konkrečiam tiekėjui ar būtų ribojamas kitų tiekėjų dalyvavimas pirkime, jie neturi būti diskriminuojantys ir ribojantys tiekėjų konkurencijos, negali būti nurodomi gamintojų pavadinimai;

13.3. pirkimo dokumentuose turi būti pateikiama pakankama ir išsami informacija, o iškelti reikalavimai neturi būti pertekliniai. Atkreiptinas dėmesys, kad pasirinktas mažiausios kainos kriterijus lemia pigiausią prekę, bet negarantuoja kokybės. Taikant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, turėtų būti pasirenkamas optimalus kainos ir kokybės santykis. Derėtų neužmiršti aplinkos apsaugos ir socialinės plėtros, todėl viešuosiuose pirkimuose svarbu taikyti aplinkosaugos kriterijus ir vykdyti socialinius pirkimus;

13.4. tais atvejais, kai pirkimo dokumentus rengia ir tvirtina ne Komisija, prieš pradedant vykdyti viešąjį pirkimą, ji turėtų peržiūrėti jai pateiktus pirkimo dokumentus ir įvertinti, ar jie tinkamai parengti viešojo pirkimo vykdymui ir reikalingo pirkimo objekto įsigijimui;

13.5. nepamirškite pasitikrinti ar iš anksto paskelbti didelės apimties ir svarbos pirkimų techninių specifikacijų projektai.

14. Pateikite tiekėjams pirkimo dokumentus ir būtinai informuokite juos apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus):

14.1. pradėjus vykdyti viešąjį pirkimą, pirkimo sąlygos skelbiamos viešai (neskelbiamų pirkimų atveju – pateikiamos);

14.2. tiekėjų prašymu, taip pat ir savo iniciatyva, Komisija paaiškina (patikslina) pirkimo dokumentus. Šiais paaiškinimais (patikslinimais) perkančiajai organizacijai suteikiama galimybė pakoreguoti pirkimo dokumentus, ištaisyti pastebėtas klaidas. Teikiant paaiškinimus (patikslinimus) dėl pirkimo dokumentų, visi tiekėjai, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai, turi būti raštu informuoti apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), vykdant skelbiamus pirkimus – visi pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai) skelbiami.

15. Pasibaigus nustatytam pasiūlymų pateikimo terminui, atplėškite vokus su pasiūlymais (specialiųjų vokų plėšimo komisijų nariams):

15.1. vokai su pasiūlymais atplėšiami specialios vokų plėšimo Komisijos posėdyje. Šiame posėdyje įvyksta ir pirminis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais (kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis);

15.2. kiekvienas Komisijos narys turi asmeniškai susipažinti su pasiūlymais, įsitikinti ar jie tinkamai pateikti ir įforminti, taip pat dėl to pateikti pastebėtus neatitikimus reikalavimams;

15.3. tiekėjai, jų atstovai bei kiti asmenys, išskyrus nurodytus Viešųjų pirkimų įstatyme, negali dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

16. Patikrinkite tiekėjų Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą:

16.1. Komisija, nagrinėdama pasiūlymus po vokų atplėšimo procedūros, pirmiausia turi įvertinti dalyvių Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą (toliau – EBVPD). Tuo atveju, kai dalyvis pateikė netikslius EBVPD duomenis, Komisija prašo dalyvį šiuos duomenis patikslinti, nurodydama protingą terminą dokumento patikslinimui;

16.2. kiekvienam dalyviui Komisija nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu praneša apie jo EBVPD įvertinimo rezultatus.

17. Įvertinkite ir palyginkite pasiūlymus:

17.1. Komisijos nariai susipažįsta su pasiūlymais ir šiuos pasiūlymus išnagrinėja, t. y. juos įvertina ir palygina. Pasiūlymai vertinami pagal tas sąlygas, kriterijus ir tvarką, kurie yra nustatyti pirkimo dokumentuose;

17.2. Komisija turėtų įvertinti ne tik tai, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, bet turėtų nagrinėti ir tiekėjų pasiūlytas kainas, t. y. ar pasiūlytos kainos nėra neįprastai mažos, ar tiekėjai nepasiūlė per didelių perkančiajai organizacijai nepriimtinų kainų. Jeigu sutartis bus sudaryta su tiekėju, pasiūliusiu per mažas kainas, perkančiajai organizacijai atsiras grėsmė, kad sutartis būtų tinkamai įvykdyta. Derėtų nepamiršti, kad dėl neįprastai mažos kainos privalu kreiptis į tiekėją, kad jis šią kainą pagrįstų;

17.3. reikėtų atsižvelgti į Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą įpareigojimą nedelsiant įvertinti pasiūlymus ir neužmiršti, kad pasiūlymai galioja tik juose nurodytą laiką, todėl juos reikėtų išnagrinėti kuo skubiau, nes, pasibaigus minėtam terminui, tiekėjas gali nesutikti pratęsti savo pasiūlymo;

17.4. tuos pasiūlymus, kurie atitinka keliamus reikalavimus, Komisija vertina mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, arba kitais pagal Viešųjų pirkimų įstatymą galimais kriterijais, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose;

17.5. pasirinkus ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, dalyviai informuojami apie pasiūlymų patikrinimo ir įvertinimo rezultatus, nurodant įvertinimo metu apskaičiuotus tiekėjų pasiūlymų balus, taip pat kartu pranešant antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jei ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai yra pamatuojami, t. y. galima įvertinti kiekybiškai, tuomet pasiūlymai turi būti pateikiami viename voke (nenaudojamas antras vokas).

18. Nustatykite pasiūlymų eilę ir priimkite sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo:

18.1. vykdant tarptautinius pirkimus, sprendimas sudaryti pirkimo sutartį priimamas tik tuomet, kai pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus ir tvarką, įvertinti gauti pasiūlymai, patikrinti tiekėjų pateikti pašalinimo pagrindų nebuvimo dokumentai, nustatyta pasiūlymų eilė ir laimėjęs pasiūlymas;

18.2. supaprastintų pirkimų vykdymo atveju, pasiūlymų eilė sudaroma ir sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

18.3. priėmus sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo, nedelsiant bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, apie šį sprendimą informuojami suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti tiekėjai, nurodant nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą, kitą reikalingą informaciją, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų;

18.4. prisiminkite, kad pirkimo sutartis negali būti sudaroma kol nesibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Tuo atveju, jeigu pateiktas teismui ieškinys, sutartis negali būti sudaroma ir tol, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti terminai ir negautas atitinkamas teismo pranešimas;

18.5. priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, pirkimo dokumentai ir pasiūlymo duomenys perduodami atitinkamam perkančiosios organizacijos padaliniui pirkimo sutarčiai sudaryti.

19. Išnagrinėkite gautas pretenzijas:

19.1. gavus pretenziją, perkančioji organizacija nedelsdama sustabdo pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta gauta pretenzija ir priimtas sprendimas. Pretenzija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip 6 darbo dienas. Tokiu atveju pirkimo sutartis, negali būti sudaroma anksčiau negu po 10 kalendorinių dienų tarptautinio pirkimo atveju (5 darbo dienos supaprastinto pirkimo atveju) nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo dienos;

19.2. pretenzijos gavimas perkančiojoje organizacijoje turėtų būti vertinamas kaip tam tikras „signalas“ Komisijai ir galimybė ištaisyti padarytas klaidas: pagal gautos pretenzijos turinį, Komisija turėtų patikrinti pirkimo dokumentus ir savo priimtus sprendimus, įvertinti situaciją, spręsti dėl galimai padarytos klaidos ar galimo pažeidimo, apsvarstyti gautos pretenzijos pagrįstumą ir būtinai turi priimti motyvuotą sprendimą bei apie jį informuoti pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius;

19.3. jei, siekiant užtikrinti objektyvų ir nešališką gautų pretenzijų nagrinėjimą ir sprendimų dėl jų priėmimą, pretenzijas nagrinėja kita, nei viešąjį pirkimą vykdanti, komisija, pirkimo Komisija nepriima jokių sprendimų, kol ji nėra informuojama apie pretenzijos išnagrinėjimą.

20. Esant nenumatytoms ir pagrįstoms aplinkybėms, nutraukite pirkimo procedūras:

20.1. Komisija, inicijuodama pirkimo nutraukimą, savo sprendimą įformina protokolu, nurodydama sprendimo pagrindimą bei motyvus, ir, atsižvelgusi į jai suteiktus įgaliojimus, nutraukia pirkimą arba kreipiasi dėl pirkimo nutraukimo į ją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovą;

20.2. pirkimo procedūros turi būti nutraukiamos, jei keičiamos esminės pirkimo sąlygos (tikslinama techninė specifikacija, sutarties sąlygos ir pan.).

V SKYRIUS
KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei Komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie Komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo. Atitinkamai institucijai nustačius pažeidimą ir nubaudus Komisijos narį (pirmininką) administracine tvarka, šis narys (pirmininkas) vienerius metus nuo nutarimo, kuriuo paskirta administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą), įsigaliojimo dienos (jeigu nutarimas apskųstas teismui – nuo teismo nutarties, kuria nutarimas paliktas galioti, įsigaliojimo dienos) negalės vykdyti viešųjų pirkimų. Komisijos nariai negali priimti sprendimų ar dalyvauti juos priimant, ar vykdyti pavedimų, kurie susiję su jų privačiais interesais. Todėl, jeigu kyla arba gali kilti privačiųjų ir viešųjų interesų konfliktas, Komisijos narys turi apie tai nedelsdamas raštu informuoti Komisijos pirmininką ir atsistatydinti. Kiekvienas Komisijos narys turi žinoti, kad nuo visos Komisijos ir kiekvieno jos nario atskirai priimamų sprendimų ir veiksmų priklauso ar viešasis pirkimas vykdomas tinkamai ir teisingai, ar įgyvendinami įstaigos iškelti uždaviniai ir patenkinami tikrieji jos poreikiai, ar atsižvelgiama ir į kitą viešojo pirkimo šalį – tiekėją. Svarbu įvertinti, kad viešasis pirkimas nėra tik formalių procedūrų atlikimas – vykdant viešąjį pirkimą, turi būti įsigyjamas tas pirkimo objektas (prekės, paslaugos ar darbai), kuris tikrai reikalingas perkančiajai organizacijai ir jo įsigijimui racionaliai panaudojamos tam skirtos lėšos.

_____