

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoti ir atlikti Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu (toliau – reglamentas).
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines Centro užduotis ir įpareigojimus Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi Centro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. skelbia kvietimą suteikti konsultacijas arba techninę specifikaciją, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;
 - 6.3. tvirtina parengtus pirkimo dokumentus;
 - 6.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 6.5. parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;
 - 6.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 6.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 6.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.9. rengia susitikimus su tiekėjais pirkimo dokumentuose numatyta tvarka;
 - 6.10. pirkimo dokumentuose numatytu būdu informuoja tiekėjus apie priimtus sprendimus;
 - 6.11. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, įskaitant ir vokų plėšimą elektroniniu būdu;
 - 6.12. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytą Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą – aktualią deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui pirkimo dokumentuose numatyta tvarka;
 - 6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

- 6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo, inovacijų partnerystės būdu ir Apraše numatytais atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdamas pirkimus konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ar paraiška, tačiau negali būti atskleidžiama informacija, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.19. stabdo pirkimo procedūras, kol išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;
- 6.20. išnagrinėjusi pretenziją, priimtą sprendimą teikia Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
- 6.21. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.22. protokoluoja posėdžius;
- 6.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, 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 iš pirkimo iniciatoriaus 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 ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;
 - 7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 7.4. Centro direktoriaus sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.
8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Centro direktoriaus nustatytas užduotis;
 - 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, Centro direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų

valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Centrai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, ekspertas ir stebėtojas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ su visais priedais ir konfidencialumo pasižadėjimą, patvirtintą Centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.(1.8.)V1-144.
12. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.
13. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
14. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Komisija sudaryta iš 3 asmenų.
15. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.
16. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
18. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Centro direktorius.
 20. Komisijos veikla pasibaigia Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.
-