

PATVIRTINTA

Panevėžio regos centro „Linelis“

Direktoriaus 2018 m. lapkričio 23 d.

Įsakymu Nr. V-75

PANEVĖŽIO REGOS CENTRO „LINELIS“ VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio regos centro „Linelis“ (toliau - Centras) viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato nuolat veikiančio, kolegialaus organo, atsakingo už centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, darbo tvarką.
2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti centro viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).
3. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką.
4. Komisija sudaroma:
 - 4.1. vykdyti mažos vertės pirkimus, kai:
 - 4.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM);
 - 4.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
5. Komisijos pirmininku ar jos nariu negali būti asmuo, jeigu daugiau kaip trečdalis komisijos narių struktūriškai yra jam pavaldūs.
6. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, centro Mažos vertės tvarkos aprašo taisyklėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
7. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
8. Komisija veikia centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas centro direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
9. Komisija yra atskaitinga centro direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Pagrindu komisijai pradėti organizuoti pirkimą laikoma centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų suvestinė (planas).
11. Komisija, gavusi centro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 11.1. parenka pirkimo būdą;

- 11.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;
- 11.3. atliekant mažos vertės pirkimą apklausos būdu apie kurį centras pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 11.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 11.5. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 11.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 11.7. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 11.8. pateikia pranešimus tiekėjams;
- 11.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 11.10. tikrina, ar yra tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei komisija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša tiekėjui;
- 11.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 11.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 11.13. atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 11.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;
- 11.15. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 11.16. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą;
- 11.17. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 11.18. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 11.19. išnagrinėjęs pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 11.20. priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 11.21. pasibaigus pirkimo procedūroms, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 11.22. protokoluoja posėdžius;
- 11.23. siekia, kad racionaliai, taupiai ir tikslingai būtų naudojamos centro ir kitos lėšos, skirtos reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
- 11.24. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

12.1. gauti iš centro darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius 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), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, tiekėjo kompetencijai keliamų 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;

12.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją bei pašalinimo pagrindų nebūvimą;

12.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

12.4. centro direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

13. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

14.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusio centro direktoriaus nustatytas užduotis;

14.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų 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, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta forma).

17. Komisijos nariai ar ekspertai, tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti svarstomu klausimu, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti. Jeigu svarstomu klausimu tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas Komisijos pirmininkas, jis informuoja apie tai Komisijos

narius ir nusišalina. Tokiu atveju šiam posėdžiui centro direktoriaus įsakymu paskiriamas kitas Komisijos pirmininkas.

18. Jeigu dėl galimo interesų konflikto komisijos narys ar specialistas nusišalina nuo sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo arba kito klausimo sprendimo, Komisijos pirmininkas turi užtikrinti, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai pažymėtas Komisijos posėdžio protokole.

19. Nusišalinęs komisijos narys fiziškai nedalyvauja komisijos posėdyje siekiant, kad jis nedarytų įtakos sprendžiamiems klausimams.

20. Komisijos posėdžius organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja Komisijos posėdžių sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

21. 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.

22. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visu Komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

23. 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.

24. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

25. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba centro direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

26. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako centro direktorius.

28. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiam centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

29. Su atliktomis pirkimo procedūromis susiję pirkimo dokumentai saugojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.