

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono socialinių paslaugų
centro direktorės
2018 m. lapkričio 15d. įsakymu Nr.1-26

VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos „Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro“ viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems biudžetinės įstaigos „Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro“ (toliau – perkančioji organizacija) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos patvirtintomis pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis bei šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija savo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija yra pavaldi perkančiosios organizacijos vadovui ir vykdo užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Komisijos nariais gali būti ir ne perkančiosios organizacijos darbuotojai. Užduotis komisijai nustato perkančiosios organizacijos vadovas, kartu suteikdamas įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Komisijos sekretoriumi skiriamas komisijos narys.

7. Komisija, gavusi įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti;

7.2. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos per CVP IS paskelbimui;

7.3. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

7.4. parengia pirkimo sutarties projektą;

7.5. nustato galutinius paraiškų/ pasiūlymų pateikimo terminus;

7.6. perkančiosios organizacijos iniciatyva arba tiekėjo prašymu teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus/patikslinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai ir (ar) skelbia juos viešai;

7.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

7.8. siunčia pranešimus tiekėjams;

7.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.11. vykdamas pirkimą skelbiamą ar neskelbiamą derybų ar kitais perkančiosios

organizacijos numatytais atvejais, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

7.12. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.13. nustato pasiūlymų eilę;

7.14. vertina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl pagal vertinimo rezultatus galinčio būti pripažintu laimėjusiu tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacinių duomenų ir praneša apie tai tiekėjui;

7.15. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato sutarties sudarymo atidėjimo terminą bei informuoja apie tai tiekėjus;

7.16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, stabdo pirkimo procedūras, jas atnauжина bei informuoja apie tai tiekėjus;

7.17. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią;

7.18. praneša tiekėjams apie sudarytą pirkimo sutartį, skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis ir laimėjusių tiekėjų pasiūlymus;

7.19. teikia pirkimo procedūrų ataskaitas;

7.20. esant būtinumui ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais, nutraukia pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų jiems apmokėti);

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

III KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų pavadinimus, jų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo terminus, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečiam prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

8.2. kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti bei prireikus naudotis perkančiosios organizacijos specialistų paslaugomis;

8.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.4. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų perkančiajai organizacijai ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;

8.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

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

8.7. Komisija turi visas kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir perkančiosios organizacijos vadovo nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.3. perkančiosios organizacijos vadovo ar Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimu, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Didesnės apimties pirkimams vykdyti komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su perkančiosios organizacijos vadovu.

11. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių, o kai komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai dalyvauja visi komisijos nariai.

12. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

13. Jei komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja kitas komisijos narys, paskirtas pirmininkauti komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma.

14. 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 ir nurodyti jo nedalyvavimą lemiančias priežastis.

15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Kvietiniai ekspertai balsuojant nedalyvauja.

16. 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. Atsiradus aplinkybių, kurios darytų įtaką komisijos nario nešališkumui, apie jas komisijos narys turi nedelsiant informuoti komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimų priėmimo.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą surašo komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš komisijos narių, paskirtas komisijos pirmininko. Protokole taip pat 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.

18. Komisijos pirmininkas paskiria komisijos narį, atsakingą už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą. Nurodytas komisijos narys skelbia informaciją apie numatomus pirkimus einamaisiais metais, pateikia informaciją apie sudarytas sutartis bei jų įvykdymo rezultatus, pirkimo kainą, siunčia tiekėjams pranešimus apie nustatytą pasiūlyimų eilę, pranešimus apie viešojo pirkimo laimėtojo nustatymą, pranešimus apie sudarytą pirkimo sutartį, tvarko pirkimų apskaitą ir teikia komisijai duomenis apie tai, kiek, kokios rūšies prekių ir už kokią sumą buvo nupirkta einamaisiais finansiniais metais, surašo komisijos posėdžių protokolus, vykdo kitus komisijos pirmininko nurodymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija

20. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.