

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaromos viešųjų pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato pirkimus (toliau – pirkimai), organizuojančios ir atliekančios komisijos (toliau – komisija) darbo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme naudojamas sąvokas.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau - VPT) direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

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

5. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

6. Komisija veikia nuo įsakymo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki įsakymo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba įsakymo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

7. Komisija vykdo tik raštiškas užduotis ir įsipareigojimus, susijusius su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu (toliau – užduotis), ir yra atskaitinga ją sudariusios Perkančiosios organizacijos direktoriui.

II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. prima sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo;

8.2. parinkusi neskelbiamų derybų pirkimo būdą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais (vykdant tarptautinį pirkimą neskelbiamų derybų būdu) rengia dokumentus, reikalingus kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą sutikimui dėl tokio pirkimo būdo pasirinkimo, nurodydama motyvus;

8.3. parengia pirkimo dokumentus MVPTA ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir teikia tvirtinti MPRC direktoriui;

8.4. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais, nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

8.5. rengia pirkimų skelbimus ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau tekste – CVP IS) priemonėmis teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau ir – Tarnyba);

8.6. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir MVPTA gali neskelbti, priima sprendimą dėl tiekėjų parinkimo, kviečia tiekėjus dalyvauti pirkime;

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

8.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pirkimų suinteresuotų tiekėjų pretenzijas;

8.9. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

8.10. perduoda pranešimus tiekėjams;

8.11. atlieka pradinio susipažinimo su tiekėjų elektroninėmis / ar ne elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais procedūrą;

8.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

8.13. tikrina, ar dalyviai, pateikę pasiūlymus, neturi tiekėjo pašalinimo pagrindų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas (jei taikoma);

8.14. tikrina, ar dalyvių pasiūlyta kaina nėra perkančiajai organizacijai per didelė ir nepriimtina;

8.15. tikrina, ar dalyviai, pateikę pasiūlymus, atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius ir aplinkos apsaugos kriterijų reikalavimus, ir priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio kvalifikacinių duomenų ir aplinkos apsaugos kriterijų arba tikrina dalyvio, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį kvalifikaciniams ir aplinkos apsaugos kriterijams reikalavimus, jei komisija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų kvalifikacinių ir aplinkos apsaugos kriterijų reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtus sprendimus praneša tiekėjams;

8.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo ir apie priimtus sprendimus praneša dalyviams;

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

8.18. priima sprendimą dėl laimėjusio dalyvio, nustato pasiūlymų eilę ir apie pirkimo procedūrų rezultatus raštu informuoja pasiūlymus pateikusius dalyvius;

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

8.20. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

8.21. priima galutinį sprendimą dėl laimėjusio dalyvio ir nustato sutarties sudarymo atidėjimo terminą (jei taikoma);

8.22. pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei taikoma), MVPTA nustatyta tvarka parengia pirkimo sutarties projektą;

8.23. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų, neskelbiamų derybų būdu, atlieka dalyvių kvalifikacinę atranką;

8.24. vykdant pirkimą skelbiamų, neskelbiamų derybų būdu ar kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

8.25. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal VPT nustatytą tvarką bei terminus ir CVP IS priemonėmis teikia jas VPT;

8.26. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka supažindina dalyvius su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

8.27. stabdo pirkimo procedūras, apie procedūrų stabdymą informuoja dalyvius ir pirkimo procedūrų nevykdo, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas per VPĮ 103 straipsnyje numatytus terminus (aktualią redakciją);

8.28. Komisijai išnagrinėjus pretenziją ir pateikus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų ir raštu apie išvadas praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams per VPĮ 102 straipsnyje numatytus terminus (aktualią redakciją);

8.29. gavusi VPT įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą, tarptautinių pirkimų atveju – ir VPT sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

8.30. protokoluoja posėdžius;

8.31. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų registracijos žurnale;

8.32. kiekvieno pirkimo Komisijos protokolus registruoja eilės tvarka;

8.33. atlieka kitas su pirkimo procedūromis susijusias funkcijas, neprieštaraujančias Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. pasitelkti ekspertus, kai reikalingos specialios žinios ir komisijos nariai jų neturi;

9.2. gauti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimams organizuoti ir atlikti;

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

9.4. prašyti, kad tiekėjai patikslintų netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, paaiškintų savo pasiūlymus, pagrįstų siūlomas kainas;

9.5. teisės aktų ir pirkimo dokumentų nustatytais atvejais ir tvarka atmesti tiekėjų paraiškas ir pasiūlymus.

10. Komisija ir jos pirmininkas gali turėti ir kitų teisių, numatytų teisės aktuose ar suteiktų užduotims vykdyti.

11. Komisija privalo:

11.1. tinkamai vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir jai nustatytas užduotis;

11.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, vadovautis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir šio Reglamento nuostatomis;

11.3. teikti pagal kompetenciją viešųjų pirkimų priežiūrą vykdančioms valstybės institucijoms informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurią privaloma teikti pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, taip pat informaciją pagal atskirus paklausimus;

11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

12. Komisijos pirmininkas (jam nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas):

12.1. šaukia komisijos posėdžius;

12.2. vadovauja komisijai, atsako už jai pavestų užduočių atlikimą;

12.3. pasirašo komisijos parengtus pirkimų skelbimus, kvietimus pateikti pasiūlymus ir pirkimų procedūrų ataskaitas, kitus dokumentus;

13. Komisijos pirmininkas ar nariai, kurie turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, privalo nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso.

14. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus ją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovą arba jo pavaduotoją, ar jo (vadovo) įgaliotus asmenis, Komisijos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, 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 perkančiajai organizacijai pateiktos dalyvio informacijos, kurios konfidencialumą nurodė dalyvis. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Komisija sudaroma ją sudarančios perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas. Kiti Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.

17. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

19. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

20. Komisija savo darbe vadovaujasi pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą šį Reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įsipareigojimus.

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos 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.

22. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai ar ekspertai privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose atmintine, kurios skelbiamos viešai Viešųjų pirkimų tarnybos internetinėje svetainėje adresu www.vpt.lt skiltyje Konsultacinė medžiaga/Perkančiosioms organizacijoms/VPI/Geroji praktika (arba <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/atnaujintos-etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-ir-pirkimuose-gaires>).

23. Komisijos posėdžius protokoluoja ir informaciją bei atsakymus dalyviams teikia Komisijos sekretorius. Pirkimui konkretus Komisijos sekretorius skiriamas Komisijos pirmininko sprendimu.

24. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu.

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

26. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei Komisijos pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojas negali atlikti savo pareigų, Komisija tam Komisijos posėdžiui iš Komisijos narių išsirenka laikiną Komisijos pirmininką.

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

28. 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, įvardijant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

29. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, narys ar ekspertas privalo nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

30. Komisijos pirmininkas Komisijos nariams gali pavesti atlikti konkrečias užduotis, susijusias su šiame Reglamente Komisijai priskirtų (nustatytų) funkcijų vykdymu. Pavedimai užfiksuojami Komisijos posėdžio protokole.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

32. 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 ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

33. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

34. Pasibaigus komisijos veiklai, su pirkimu susijusių dokumentų apskaita tvarkoma direktoriaus nustatyta tvarka.
