

PATVIRTINTA

Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovėja“
direktorium

2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr.V-213

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“ MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovėja“ viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato VĮ „Vaiko Užuovėja“ Mažos vertės darbų, prekių ir paslaugų pirkimo komisijos (toliau – komisija) – nuolat veikiančio, kolegialaus organo, atsakingo už mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, darbo tvarką.

2. Mažos vertės pirkimų komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eur, o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimų (toliau – pirkimas) procedūras.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

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

5. Komisija veikia VĮ „Vaiko Užuovėja“ vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas VĮ „Vaiko Užuovėja“ užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

6. Komisija yra atskaitinga Viešojo įstaiga „Vaiko Užuovėja“ namų direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi VĮ „Vaiko Užuovėja“ direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina, teikia susipažinimui direktoriui;

7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

7.4. vykdant supaprastintą mažos vertės pirkimą, apie kurį VĮ „Vaiko Užuovėja“ pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintą Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

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

7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.9. 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. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

7.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.11. atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

7.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.13. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

7.14. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.15. išnagrinėjus 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;

7.16. pasibaigus pirkimo procedūroms, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

7.17. protokoluoja posėdžius.

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

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš VĮ „Vaiko Užuovėja“ informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

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

8.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti komisijos darbo reglamente nurodytas bei komisiją sudariusios VĮ „Vaiko Užuovėja“ 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, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, VĮ „Vaiko Užuovėja“ 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 VĮ „Vaiko Užuovėja“ 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 ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

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 yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų-posėdyje turi dalyvauti visi Komisijos nariai.

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

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.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba VĮ „Vaiko Užovėja“ direktorius įsakymu paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudaręs įstaigos direktorius.

20. Komisijos nariai asmeniškai atsako už tai, jei balsavo už aiškiai prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymo, Civilinio kodekso, kitų teisės aktų nuostatoms komisijos sprendimą.

21. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose nuo to momento, kai paaiškėja, kad jo dalyvavimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

22. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia VĮ „Vaiko Užovėja“ direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.
