

## **VISAGINO PARAMOS VAIKUI CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems Visagino paramos vaikui centre (toliau – Visagino PVC) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, privalo pasirašyti nepriekaištingos reputacijos bei nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimą.

5. Komisija veikia administracijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

6. Komisija vykdo Visagino paramos vaikui centro direktoriaus užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei direktoriaus jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Visagino paramos vaikui centro direktoriui.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija vykdo visas direktoriaus užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

8. Komisija paslaugų ir prekių, kurių vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra didesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – 500 tūkst. Lt, pirkimus vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais pirkimo būdais ir tvarka.

9. Komisija paslaugų, prekių ir darbų, kurių vertė neviršija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 3 dalyje nustatytų dydžių, ir, esant nurodytoms aplinkybėms, pirkimus vykdo vadovaudamasi Visagino paramos vaikui centro direktoriaus patvirtintomis Visagino paramos vaikui centro viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklėmis ir mažos vertės pirkimų taisyklėmis.

10. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

10.1. parenka pirkimo būdą Visagino PVC nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

10.2. nustato konkurso pasiūlymų pateikimo terminą;

10.3. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams (rangovams);

10.4. atplėšia vokus su pasiūlymais;

10.5. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);

10.6. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

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

10.8. vykdydama pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso būdu:

10.8.1. patikrina, ar paraiškas pateikusių kandidatų kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus minimalius reikalavimus, ir atlieka kandidatų kvalifikacinę atranką, jeigu tokia atranka numatyta pirkimo dokumentuose;

10.8.2. kviečia kandidatus pateikti pirminius pasiūlymus ir derasi su kiekvienu iš jų dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymų sąlygų, siekdama ekonomiškiausio rezultato;

10.8.3. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatyta pasiūlymų vertinimo tvarka ir kriterijais, pagal derybų rezultatus, užfiksuotus pirminiuose pasiūlymuose ir derybų protokoluose, nustato geriausią pasiūlymą;

10.8.4. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

10.9. vykdydama pirkimą neskelbiamų derybų, supaprastintų neskelbiamų derybų būdu:

10.9.1. kai kviečia jose dalyvauti daugiau kaip vieną kandidatą – patikrina, ar kandidatų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, derasi su jais dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymų sąlygų siekdama ekonomiškiausio rezultato ir pagal derybų rezultatus bei pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus nustato geriausią pasiūlymą;

10.9.2. kai kviečia jose dalyvauti tik vieną kandidatą – patikrina, ar kandidato kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, derasi su juo dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymų sąlygų siekdama ekonomiškiausio rezultato;

10.10. nagrinėja tiekėjų (rangovų) pretenzijas;

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

10.12. gavusi direktoriaus įgaliojimą ir, jei reikia, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiame leidinyje, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

11. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 10 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

12.1. gauti iš Visagino PVC administracijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

12.2. kviešti, gavusi direktoriaus sutikimą, ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

12.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

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

12.5. atmesti, gavusi direktoriaus įgaliojimą, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus, neįvykdė išipareigojimų perkančiajai organizacijai ar kitiems ūkio subjektams arba netinkamai juos vykdė;

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

12.7. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų administracijos užduotims vykdyti.

13. Komisija privalo:

13.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir direktoriaus nustatytas užduotis;

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

13.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir direktoriaus arba Visagino savivaldybės administracijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus, kiek tai neprieštarauja pasirašytam konfidencialumo pasižadėjimui.

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Pirmininku skiriamas direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

17. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

18. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka vienas iš Komisijos narių. Atliekant projekto konkursą Komisijos sekretoriumi skiriamas įgaliotas darbuotojas.

19. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių.

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

21. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su perkančiąja organizacija.

22. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

24. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka. Už Komisijos veiklą atsako Visagino PVC direktorius.

---