

**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio mėn. 31 d. Nr. V-05a
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu su vėlesniais jų pakeitimais:

1. T v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintas Ukmergės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas taikomas pirkimams, pradėtiems nuo 2022 m. vasario 1 d.

Direktorė

Vaida Puodžiūnienė

Skirmantė Sabaliauskienė

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. sausio mėn. 31 d. įsakymu Nr. V-05a

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Ukmergės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Ukmergės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro organizavimo tvarka, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo Reglamentu.

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

4. Komisija veikia ją sudariusios Visuomenės sveikatos biuro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija sudaroma Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Šie Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Komisiją sudaranti perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Viešųjų pirkimų įstatyme ir Tvarkoje.

II.SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi ją sudariusios Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. patikslina, jei reikia, pirkimų plane ir suvestinėje nurodytą informaciją;

7.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas užduotyje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

7.3. rengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina arba teikia tvirtinti direktoriui, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas su rinkos dalyviais, ekspertais.

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

7.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

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

7.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.9. rengia susitikimus su tiekėjais (susitikimai su tiekėjais rengiami iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

7.10. bendrauja ir keičiasi informaciją su tiekėjais, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatomis;

7.11. atlieka susipažinimo su tiekėjų pasiūlymais (vokų su pasiūlymais atplėšimo) procedūrą;

7.12. tikrina, ar nėra tiekėjų pašalinimo pagrindų, tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams;

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

7.14. atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

7.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše nustatytais atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdamas pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Savivaldybės administracijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

7.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

7.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

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

7.19. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos konkurso dalyvių pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.20. informuoja pretenziją pateikusį konkurso dalyvį bei suinteresuotus kandidatus/dalyvius;

7.21. informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų terminų pasikeitimą;

7.22. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatomis nutraukia pirkimo procedūras;

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

III.SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teikiamų 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 pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

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

8.4. kviešti ekspertus konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, 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.

IV. SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas Komisijos narys būdami nepriekaištingos reputacijos gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš Komisijos narių.

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu Komisijos nariai 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.

18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. 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.

20. Komisijos posėdžiai gali vykti ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

21. Atlikdama pirkimus, komisija gali nevykdyti atskirų Reglamento II skyriuje nurodytų funkcijų, jei to nereikalauja Aprašo ir (ar) pirkimo dokumentų nuostatos.

22. Jei atskiros šio Reglamento nuostatos prieštarauja Aprašo nuostatomis, tokiu atveju komisija, vykdydama pirkimus, vadovaujasi Aprašo nuostatomis.

V.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymą.

24. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis. Jei sudaroma nuolatinė komisija, jos veikla pasibaigia pirkimo procedūroms arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.
