

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato pirkimus organizuojančios Komisijos darbo ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Įstatymas) naudojamas sąvokas.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais 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, objektyvi ir nešališka.
5. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir turi teisę atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
6. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija organizuoja ir vykdo užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu, taikant Įstatyme numatytus būdus, tik gavusi Centro direktoriaus patvirtintą raštišką paraišką.
8. Komisija atlieka šiuos veiksmus:
 - 8.1. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas paraiškoje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą;
 - 8.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 8.3. nustato galutinius pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 8.4. atlieka tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras:
 - 8.4.1. vadovaudamiesi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis, vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų praneša apie šio tikrinimo rezultatus;
 - 8.4.2. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

8.4.3. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus vertina pateiktus tiekėjų pasiūlymus, esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

8.4.4. nustato pasiūlymų eilę (jeigu ji sudaroma), priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

8.4.5. Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja viešuoju pirkimu suinteresuotų tiekėjų pretenzijas;

8.5. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai;

8.6. organizuoja sutarčių derinimo ir pasirašymo procedūras;

8.7. Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją;

8.8. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

8.9. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;

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;

9.6. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. tinkamai vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas bei nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas vadovautis Įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

11. Komisija ir Centro pakviesti ekspertai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Įstatymą.

12. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningai konkurencijai.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 nepriekaištingos reputacijos asmenų.

14. Centro direktoriaus įsakymu gali būti papildomai paskiriami Komisijos nariai atskiram viešajam pirkimui arba keliems atskiriems viešiesiems pirkimams.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jam nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

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

18. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

19. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

20. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir \ ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir \ ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Centro pakviestus ekspertus.

21. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė (jei tokia teikiama). Protokolą rašo Komisijos sekretorius, o pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už Komisijai priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, jiems patikėtos informacijos apsaugą.

23. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai, pažeidę įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Komisijos veikla pasibaigia Centro direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).