

PATVIRTINTA

UAB "Birštono vandentiekis" direktoriaus
2019 m. gruodžio 19d. įsakymu Nr. V-133

UAB "BIRŠTONO VANDENTIEKIS" VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB "Birštono vandentiekis" Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato UAB "Birštono vandentiekis" (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 viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu UAB "Birštono vandentiekis" direktoriaus, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių, kurie nebūtinai turi būti bendrovės darbuotojai (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis. Komisijos pirmininku ir komisijos nariais gali būti nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

Komisija gali būti sudaroma: vienam pirkimui, keliems tam tikros rūšies pirkimams, pirkimams atliekamiems tam tikru laikotarpiu, nuolatiniam pirkimams.

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

4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:

- 5.1. parenka pirkimo būdą, suderindama su pirkimo plane nurodytu pirkimo būdu;
- 5.2. parengia ir teikia tvirtinti pirkimo dokumentus perkančiojo subjekto vadovui;

5.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

5.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

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

5.6. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

5.7. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

5.8. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

5.9. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą ;

5.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

5.10.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

5.10.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

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

5.10.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.

5.11. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

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

5.13. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

5.14. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

5.15. pildo pirkimų ataskaitas pagal Perkančiosios organizacijos nustatytą tvarką ir teikia jas Perkančioji organizacijai. Pirkimų ataskaitas pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius;

5.16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;

5.17. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

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

5.19. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;

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

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;

7.2. prašyti įmonės vadovo sutikimo kviešti ekspertus konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.3. gauti informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos administracijos padalinių apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teikiamų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatytus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir kitą informaciją reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.4. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

7.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

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

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, konfidencialią informaciją: komercinę (gamybinę) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę 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 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. Esant nuolatinei Komisijai nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą

nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkimų. 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.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. 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 Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, 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 Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

21. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jeigu sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

22. Komisija dokumentus susijusius su pirkimo procedūromis (protokolus, pasiūlymus, pirkimo sąlygas, susirašinėjimo dokumentus) joms pasibaigus perduoda darbuotojui atsakingam už pirkimų dokumentų registravimą, saugojimą Bendrovėje.
