

## **PATVIRTINTA**

Šiaulių centro poliklinikos direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 17 d.  
įsakymu Nr. 34

# **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos (toliau – Perkančioji organizacija) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).

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 ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal Perkančiosios organizacijos kasmet patvirtintą planą. Viešieji pirkimai nenumatyti plane vykdomi Perkančiosios organizacijos vadovo atskiru sprendimu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių, atskiram pirkimui Komisija gali būti sudaroma iš 5 ar 7 narių (į Komisijos sudėtį galima kviešti konsultantus/ekspertus).

6. Komisija yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui.

## **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

7.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba);

7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

7.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.7. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

7.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.10. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

7.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

7.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančius sprendinius;

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

7.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia atviro konkurso procedūras ir apie tai paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

7.17. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

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

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

8. Komisija, vykdydama nurodytas funkcijas ir pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei 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. Perkančiosios organizacijos vadovo sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. 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 funkcijas bei 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 pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos 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. 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 sąžiningą konkurenciją.

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

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nuolatinės Komisijos nariai nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (VšĮ Šiaulių centro poliklinikos vadovo įsakymu patvirtintos formos) pasirašo vieną kartą visiems pirkimams, nepriklausomai kiek pirkimų bus atliekama.

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

13. Komisijos sekretorius supažindina Komisijos narius su darbotvarke.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 3 (trys) Komisijos nariai (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu - ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

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

16. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jam nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Komisijos narys.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

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

19. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba ją nutraukus.