

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
švietimo paslaugų centro direktoriaus
2023 m. sausio 2 d. įsakymu
Nr. SV(77)-2(1.2)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro (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 – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPOTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Reglamentu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas VPI ir Apraše.

4. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent dviejų Komisijos narių. Pirkimo organizatorius gali būti komisijos nariu. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir pavedimus, neprieštaraujančius VPI ir kitiems teisės aktams.

5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. 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.

6. Komisija savo sprendimus priima savarankiškai, objektyviai ir nešališkai, laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimo paraišką-užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. pagal apskaičiuotą pirkimo vertę parenka pirkimo būdą:

7.1.1. atliekant skelbiamą pirkimą, pildo pirkimo skelbimą VPĮ nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Gavus pastabų iš Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) apie tai, kad skelbimas ar pirkimo dokumentai neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame VPT direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 nustatytų reikalavimų, Komisija atlieka pataisymus pagal VPT nurodytus netikslumus skelbime ar pirkimo dokumentuose;

7.1.2. priėmus sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Komisija raštu kreipiasi į VPT dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato VPĮ);

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

7.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas, pasiūlymo formą, sutarties projektą, kt.);

7.3. teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.4. organizuoja susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai organizuojami su kiekvienu tiekėju atskirai);

7.5. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo terminą;

7.6. atlieka susipažinimo su pasiūlymais (vokų atplėšimo) procedūrą;

7.7. nagrinėja tiekėjo pateiktą pasiūlymą ir vertina kvalifikacinių reikalavimų atitiktį:

7.7.1. nustato pasiūlymo atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, esant poreikiui, prašo tiekėjo patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus, pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

7.7.2. vertina pateiktą tiekėjo finansinės padėties, pajėgumų ir tinkamumo viešųjų pirkimų procedūrai informaciją (jei pateikta), jei reikia, prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (EBVPD), iš galimo laimėtojo reikalauja įrodančių dokumentų;

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

7.7.4. informuoja tiekėją apie priimtą sprendimą;

7.8. nagrinėja tiekėjo pretenziją:

7.8.1. informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Perkančiosios organizacijos direktorių ir Pirkimo iniciatorių;

7.8.2. stabdo pirkimo procedūras kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas, o suinteresuotus dalyvius informuoja apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą (jei terminas keičiamas);

7.8.3. priima sprendimus ir apie juos praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui;

7.9. šalina tiekėją iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis VPĮ ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais, raštu informuoja Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingą asmenį apie

melagingą informaciją pateikusį tiekėją ir siūlo jį įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą;

7.10. nutraukia pradėtą pirkimo procedūrą savo iniciatyva, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti VPĮ nustatyti pirkimų principai ir susidariusios padėties negalima ištaisyti;

7.11. nustato pirkimo laimėtoją ir sudaro pasiūlymų eilę bei informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus. Tiekėjo reikalavimu supažindina jį su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

7.12. pasibaigus pirkimo procedūrai, sudaro pirkimo dokumentų bylą ir ją perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui, kuris registruoja pirkimą ir pirkimo rezultatus perduoda Pirkimo iniciatoriui, šis organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą ir registravimą;

7.13. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius VPĮ ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vykdo kitas, nors šiame Reglamente ir nenurodytas, tačiau tinkamam Komisijai pateiktų užduočių įvykdymui reikalingas funkcijas.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą pirkimui, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.2. gauti iš Pirkimų iniciatoriaus papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir atlikti;

8.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

8.4. prašyti, kad tiekėjas pratęstų savo pasiūlymo galiojimo užtikrinimo terminą;

8.5. prašyti, kad tiekėjas paaiškintų pasiūlymą, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.6. siūlyti pakeisti ir papildyti šį Reglamentą;

8.7. turi kitas VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

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

9.1. laikytis VPĮ ir kitų Reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

9.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

9.3. turi kitas VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą bei 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. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę Nešališkumo deklaracijos, Konfidencialumo pasižadėjimo ir teisės aktų nustatyta tvarka nepateikę ar neatnaujinę Privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime.

12. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja ir palaiko ryšį su tiekėjais (siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis) Komisijos pirmininko paskirtas sekretorius.

14. Komisijos pirmininkas, Komisijos narys ar ekspertas privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

15. Komisijos pirmininkas, Komisijos narys ar ekspertas nušalinamas nuo darbo Komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

16. Visi 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.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Komisijos narių.

18. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o 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.

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

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai raštu, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimu atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, 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) bei raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

23. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis.

24. Šis Reglamentas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo priėmimo datos, jei pačiame įsakyme nenurodyta kita įsigaliojimo data.
