

TRAKŲ KULTŪROS RŪMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų kultūros rūmų (toliau – Rūmai) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (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 bei Rūmų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia Rūmų vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga Rūmų direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi Rūmų direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. skelbia kvietimą suteikti konsultacijas arba techninę specifikaciją, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;
 - 6.3. tvirtina parengtus pirkimo dokumentus;
 - 6.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 6.5. atliekant pirkimą parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;
 - 6.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, (projekto konkurso atveju – projektų pateikimo terminus);
 - 6.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 6.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.9. rengia susitikimus su tiekėjais pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka;
 - 6.10. pirkimo dokumentuose numatytu būdu informuoja tiekėjus apie priimtus sprendimus;
 - 6.11. atlieka susipažinimo su pateiktomis paraiškomis ar pasiūlymais procedūrą;
 - 6.12. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, įskaitant ir vokų plėšimą elektroniniu būdu;
 - 6.13. tikrina dalyvių ar kandidatų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, taip pat ar nėra pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų, jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas pateikti Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas – vertina jame pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio atitikties visiems pirkimo dokumentuose pateiktiems reikalavimams. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka;

- 6.14. pildo pirkimo procedūrą atskaitais pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 6.15. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.16. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo, inovacijų partnerystės būdu ir Apraše numatytais atvejais atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.17. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Aprašo numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.18. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį pirkimo dalyviams;
- 6.19. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.20. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ar paraiška, tačiau negali būti atskleidžiama informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.21. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 6.22. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 6.23. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Rūmų įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 6.24. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.25. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.26. protokoluoja posėdžius.
- 6.27. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 7.1. gauti iš Rūmų darbuotojų (pirkimo iniciatorių) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus (jei jie reikalingi) ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš šių darbuotojų tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;
- 7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 7.4. Rūmų sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
- 7.5. kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Rūmų direktoriaus 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 pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Rūmų direktoriaus, 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. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Rūmų pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai būdami nepriekaištingos reputacijos gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkime.
12. 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.
13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Rūmų direktoriaus įsakymu paskirtas komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys.
14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos posėdžio sekretorius, o jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko paskirtas vienas iš Komisijos narių, vykdamas visas Komisijos posėdžio sekretoriaus funkcijas. Komisijos posėdžio sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.
15. Komisijos posėdžio sekretorius yra atsakingas už informacijos ir pranešimų tiekėjams teikimą, pirkimo skelbimų, pirkimo procedūrų ataskaitų savalaikį teikimą, Komisijos vykdomo pirkimo dokumentų tvarkymą.
16. Pranešimus dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas.
17. 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.
18. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė, bet ne mažiau kaip 3 (trys), visų Komisijos narių.
19. 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.
20. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.
21. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

22. 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.
23. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.
25. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Rūmų direktorius priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
-

VŠĮ Trakų kultūros rūmai

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, sekretorės, nario ar eksperto vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr.

Trakai

Būdamas Viešojo pirkimo _____,
(Komisijos pirmininku, sekretore, komisijos nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)