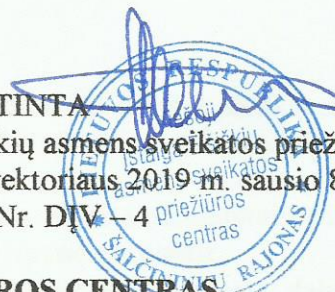


PATVIRTINTA
VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2019 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. DĮV – 4 priežiūros
centras



VŠĮ EIŠIŠKIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoti ir atlikti VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

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 Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas).

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

4. Komisija veikia pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

5.1. parenka pirkimo būdą;

5.2. skelbia kvietimą suteikti konsultacijas arba techninę specifikaciją, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

5.3. tvirtina parengtus pirkimo dokumentus;

5.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.5. parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

5.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

5.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

5.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

5.9. rengia susitikimus su tiekėjais pirkimo dokumentuose numatyta tvarka;

5.10. pirkimo dokumentuose numatyta būdu informuoja tiekėjus apie priimtus sprendimus;

5.11. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, įskaitant ir vokų plėšimą elektroniniu būdu;

5.12. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams;

5.13. apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui pirkimo dokumentuose numatyta tvarka;

5.14. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

- 5.15. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo, inovacijų partnerystės būdu ir Apraše numatytais atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 5.16. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;
- 5.17. vykdamas pirkimus konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 5.18. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 5.19. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 5.20. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu ar paraiška, tačiau negali būti atskleidžiama informacija, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 5.21. stabdo pirkimo procedūras, kol išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;
- 5.22. išnagrinėjusi pretenziją, priimtą sprendimą;
- 5.23. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos 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;
- 5.24. protokoluoja posėdžius;
- 5.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas;
 - 6.2. gauti iš pirkimo iniciatoriaus tiekėjo kompetencijai keliamų, 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;
 - 6.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;
 - 6.4. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 6.5. VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, taip pat dalyvius ar kandidatus pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.
7. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus nustatytas užduotis;
 - 8.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro direktorių, 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 tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, ekspertas ir stebėtojas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

17. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas Komisija priima sprendimą išsirinkti pirmininkaujantį posėdžiui asmenį iš savo narių arba kreiptis į VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro direktorių, kad būtų paskirtas pavaduojantis pirmininką Komisijos narys.

18. 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. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisijos veikla pasibaigia VšĮ Eišiškių asmens sveikatos priežiūros centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.