

Birštono turizmo informacijos centro
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

PATVIRTINTA
Birštono turizmo informacijos centro
Direktorės
2014 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. VJ-41

BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono turizmo informacijos centro (toliau – TIC) Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems TIC Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, TIC Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau - Taisyklės), šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia TIC vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas TIC užduotis bei įsipareigojimus, susijusius su pirkimo organizavimu ir jo atlikimu.

5. Komisija yra atskaitinga TIC vadovui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma TIC direktorės įsakymu. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma vienam arba keliems pirkimams, taip pat pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu vykdyti, arba nuolatinė Komisija.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti TIC darbuotojai arba samdomi asmenys. Komisijos pirmininku skiriamas TIC direktorė arba jos įgaliotas darbuotojas.

8. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 1) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 2).

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

9.1. rengia pirkimo dokumentus;

9.2. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

9.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau - Tarnyba);

9.4. vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį TIC pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

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

9.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams;

9.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

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

9.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

9.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

9.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei TIC prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

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

9.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų būdu ir TIC Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio;

9.14. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

9.15. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

9.16. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

9.17. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

9.18. 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;

9.19. Taisyklių, teisės aktų numatytais atvejais, tvarka ir terminais sustabdo pirkimo procedūras, darželio mokyklos direktorei teikia siūlymus dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

9.20. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su TIC direktore ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

9.21. protokoluoja posėdžius;

9.22. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Priedas Nr. 3);

9.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vykdo kitas, nors šiame reglamente ir nenurodytas, tačiau tinkamam Komisijai pateiktų užduočių įvykdymui reikalingas funkcijas.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš darželio mokyklos direktorės, ar jos įgalioto asmens informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

10.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų siūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

10.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

10.4. TIC sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

10.5. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti Taisykles, taip pat Komisijos darbo reglamentą.

10.6. Komisija turi kitų teisių, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ir/ar suteiktų TIC.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

11.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir TIC direktorės nustatytas užduotis;

11.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, TIC direktorę, jos 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 TIC pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

14. 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.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, TIC direktorė paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

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

19. 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.

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

21. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako TIC direktorė.

23. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki visų raštiškų TIC direktorės jai nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo, arba iki bus priimtas sprendimas nutraukti Komisijos veiklą.