PATVIRTINTA

Kauno rajono Ramučių kultūros centro direktorės

2017 m. sausio 10 d.

įsakymu Nr. VĮ-2.1.

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustato Kauno rajono Ramučių kultūros centro (toliau – Centro) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijų (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. Komisija – Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų (kurie gali būti ir ne Centro darbuotojai) sudaryta komisija, kuri Centro nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų iniciatorius – Centro vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.

3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Centras turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Centro direktoriaus įsakymu Centro darbuotojas. Komisijos pirmininko pavaduotoju – vienas iš Komisijos narių.

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių, kitais atvejais – sekretoriaus funkcijas vykdo kitas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

9.4. nuolatiniams pirkimams (nuolatinė Komisija).

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

12. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) ir Centro pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas).

13. Komisijos nariai ir Centro pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškus Centro direktoriaus įpareigojimus.

15. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

16. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudaręs Centras.

17. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

18. Komisija, gavusi Centro direktoriaus įgaliojimus, vykdo Centro direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;

18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

18.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

18.5. organizuoja pirkimų skelbimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.6. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Centras pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisykles gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

18.7. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą viešai;

18.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;

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

18.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;

18.11. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Centras prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

18.12. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

18.14. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;

18.15. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;

18.16. vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Centro reikalavimus atitinkančių sprendinių;

18.17. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

18.18. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

18.19. Centro direktoriaus įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

18.20. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

18.21. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Centro direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto pirkimo procedūras;

18.22. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

18.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Taisyklėms ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

19. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus Komisijos darbo reglamento 18 punkte nurodytoms užduotims vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

**III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

20.1. gauti pagal Tvarkos aprašo 3 priedą Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

20.2. esant poreikiui, iš Centro darbuotojų gauti papildomą 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 apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

20.3. prašyti Centro direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

20.4. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;

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

20.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.

21. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

22. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

22.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių, Tvarkos aprašo Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, Centro direktorius atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju vieną iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

26. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

28. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

29. 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.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Centrui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_