PATVIRTINTA

Šakių socialinių paslaugų centro

Direktorės 2021 m. rugsėjo 27 d.

įsakymu Nr. V-552

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Šakių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-539 patvirtintu Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir 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 ją sudariusio Centro 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 sudaroma Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku skiriamas organizacijos darbuotojas. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

1. Centre sudaroma nuolatinė viešųjų pirkimų komisija.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija, gavusi iš Centro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. patikslina, jei reikia, pirkimo plane nurodytą pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina, nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Centras pagal Viešųjų pirkimų įstatymą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

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

7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.8. rengia susitikimus su tiekėjais (susitikimai su tiekėjais rengiami iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

7.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.11. 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 perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

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

7.13. atliekant pirkimą supaprastinto atviro, riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų ir Apraše numatytais mažos vertės pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

7.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše 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 Centro reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

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

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

7.18. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos konkurso dalyvių pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.19. 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;

7.20. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

7.22. protokoluoja posėdžius;

7.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

**III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

8.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teikiamų 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. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.3.  prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.4. prašyti Centro direktoriaus sutikimo kviesti ekspertus konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti bei įvertinti.

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusio Centro direktoriaus nustatytas užduotis;

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

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, 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 Centro direktoriui pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas Komisijos narys, būdami nepriekaištingos reputacijos, gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 5 ir 6 priedai).

13. Prieš pradėdama darbą Komisija privalo laikytis etiško elgesio.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių.

15. 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.

16. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu.

17. 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.

18. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas.

19. 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.

20. Tais atvejais, kai Viešojo pirkimo komisija atlieka pirkimą neskelbiant apklausos, pildoma Mažos vertės pirkimo pažyma.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudaręs Centro vadovas.

22. Komisija veikia nuo Centro vadovo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki Centro vadovo sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusio Centro rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūros priėmimo.

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