

PATVIRTINTA
UAB „Visagino būstas“
direktoriaus
2013 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. 2-113

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VISAGINO BŪSTAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti UAB „Visagino būstas“ (toliau – perkančioji organizacija) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimus).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; Nr. 81-3179), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomo pobūdžio dokumentais, šiuo Komisijos darbo reglamentu, taip pat bendrovės direktoriaus įsakymais ar kitais teisės aktais tvirtinamais dokumentais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Komisija sprendimus priima savarankiškai.
4. Komisija veikia ją sudariusios perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Raštiška užduotis: metinis prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planas, sudarytas pagal bendrovės padalinių pirkimo paraiškas ir patvirtintas bendrovės direktoriaus, o taip pat atskirai pateiktos bendrovės padalinių pirkimo paraiškos, suderintos su bendrovės direktoriumi. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai perkančiajai organizacijai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 7.2. tvirtina pirkimo dokumentus;
 - 7.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 7.4. suderintus dokumentus pateikia tiekėjams;
 - 7.5. atliekant pirkimą derybų būdu arba apklausos būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 7.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

- 7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 7.8. rengia susitikimus su tiekėjais;
- 7.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 7.10. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
- 7.11. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 7.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 7.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 7.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, derybų, konkurencinio dialogo, skelbiamų supaprastintų derybų ar apklausos būdu, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką ;
- 7.15. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų ar apklausos būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymo turinio;
- 7.16. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
- 7.17. gavusi bendrovės direktoriaus raštišką nurodymą bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie LRV sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras (Viešųjų pirkimų tarnybos prie LRV sutikimas nereikalingas nutraukiant mažos vertės pirkimą).
- 7.18. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
- 7.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius LR viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
8. Komisija organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus:
 - 8.1. tvirtina pirkimo dokumentus;
 - 8.2. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 8.3. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
 - 8.4. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
 - 8.5. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 9.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
 - 9.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 9.4. kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti;
10. Komisija turi ir kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 11.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;
- 11.2. vykdydama užduotis, laikytis LR viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
12. Komisijos nariai ir Komisiją sudariusios organizacijos pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
13. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar Komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ar sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus.
14. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningai konkurencijai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
17. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas arba kitas perkančiosios organizacijos paskirtas Komisijos narys.
19. Bendrovės direktoriaus įsakymu ar komisijos pirmininko sprendimu Komisijos sekretoriumi paskiriamas vienas iš komisijos narių.
20. Atlikti pirkimą, kuriam atlikti yra reikalingos specialios ekspertinės žinios, bendrovės direktoriaus įsakymu į Komisijos sudėtį gali būti paskirti ekspertai. Ekspertai Komisijos darbe gali dalyvauti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, teikti ekspertines išvadas, bet be balsavimo teisės.
21. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Įformindama protokolą, Komisija privalo vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2008-09-08 įsakymu Nr. 1S-86 „Dėl viešojo pirkimo komisijos vokų atplėšimo procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo patvirtinimo“.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako perkančioji organizacija.

25. Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.
