

PATVIRTINTA:
UAB „Plungės vandenys“
Direktoriaus Alvydo Jasevičiaus
2021m. gegužės 20d.
Įsakymu Nr.34

UAB „PLUNGĖS VANDENYS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I.SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau- Komisija) paskirtis – organizuoti ar atlikti perkančiojo subjekto pirkimą (toliau –pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu Nr. XIII-328 (toliau –Įstatymas), ir kitais LR teisės aktais, bei perkančiojo subjekto organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau –Taisyklės), 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 UAB „Plungės vandenys“ vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija skiriama bendrovės vadovo ir vykdo tik raštiškas užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga įmonės vadovui.

II.SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką įmonės vadovo užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1 parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti perkančiojo subjekto vadovui. Pirkimo dokumentų parengimas gali būti perkamas.
 - 6.2 rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau- Tarnyba);

- 6.3 atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkantysis subjektas pagal Įstatymą ir patvirtintą Aprašą gali neskelbti, ir išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.4 nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.5 nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.6 teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 6.7 perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.8 atlieka susipažinimo su elektroniniais pasiūlymais procedūrą.
- 6.9 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 kvalifikaciniams reikalavimams, jeigu perkantysis subjektas prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
- 6.10 pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 6.11 nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.12 atliekant riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų perkančiojo subjekto Aprašo numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.13 vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiojo subjekto Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato.
- 6.14 nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.15 Pirkimo dalyviai nedalyvauja Komisijos posėdžiuose, kuriuose susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, atliekamos paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros.
- 6.16 nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.17 Pirkimo dalyviai reikalavimu vadovaudamiesi Įstatymu, supažindina juos su kitų pirkimo dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.18 rengia informacinius pranešimus dėl savarankiško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;
- 6.19 stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas.
- 6.20 išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 6.21 gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusio subjekto įgaliojimą, tarptautinių pirkimų atveju- ir Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

6.22 pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su bendrovės vadovu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.23 protokoluoja posėdžius;

6.24 kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

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

III. SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1 gauti iš pirkimo iniciatoriaus 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 apimtį, 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 iš įmonės tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį 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;

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

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

7.4 bendrovės vadovo sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1 vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir bendrovės vadovo nustatytas užduotis;

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, įmonės 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 perkančiajam subjektui pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV. SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

12. Komisijos pirmininkas atsakingas už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, paskirtas komisijos pirmininko.

14. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

15. 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.

16. 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.

17. Komisija sprendimus priima posėdžiuose 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, posėdžiui pirmininkauti bendrovės vadovas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudaręs subjektas.

21. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiam subjektui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo proceduroms arba jas nutraukus.