

PATVIRTINTA

Šiaulių kultūros centro direktoriaus

2020-03-13 įsakymu Nr. VĮ-24-(1.1.)

(Šiaulių kultūros centro direktoriaus

2022-01-27 įsakymo Nr. VĮ-15-(1.1.) redakcija

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Šiaulių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarka, (toliau – Tvarka), patvirtinta Šiaulių kultūros centro direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. VĮ-4-(1.1.), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Reglamentas parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairėmis ir 2 punkte nurodytais teisės aktais.

4. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 (dviejų) Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Centro vardu pagal jai Centro direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui. Komisija turi atsakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

5. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Tvarkeje.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Centro direktoriaus įsakymu suformuotą užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

7.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

7.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

7.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, Centras pildo pirkimų skelbimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatymuose nustatyta tvarka;

7.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parenka tiekėjus ir kviečia pateikti pasiūlymus;

7.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 7.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 7.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 7.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 7.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
 - 7.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 7.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 7.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 7.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 7.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 7.13. raštu informuoja Centro direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 7.14. Centro viešųjų pirkimų specialistas pildo pirkimų ataskaitas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatyme nustatyta tvarka. Pirkimų ataskaitas pasirašo Centro direktorius.
- 7.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus. Išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį turi pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ir informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.
- 7.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 7.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 7.18. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;
- 7.19. prašo tiekėjo įrodyti, kodėl nurodyta informacija yra konfidenciali;
- 7.20. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;
- 7.21. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo.
- 7.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Centro direktoriaus užduotis, turi teisę:
 - 8.1. Gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiekinių su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas, techninių specifikacijų projektus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, 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.
 - 8.2. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
 - 8.3. gauti papildomą informaciją iš pirkimų organizatoriaus, kitų Centro skyrių;

8.4. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo organizatoriaus arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

8.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

8.6. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

9. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Centro direktoriaus užduotis, turi pareigą:

9.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

9.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

9.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas;

9.4. neatskleisti visos, su pirkimais susijusios, informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Centro direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus asmenis ir institucijas, turinčius tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis. Kitus asmenis gali supažindinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Centro pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys-pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys-sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis. Nariu-sekretoriumi skiriamas Centro viešųjų pirkimų specialistas.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Centro pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas įvykus posėdžiui.

19. Apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas turi būti informuoti visi šios Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai. Prireikus skubiai surengti Komisijos posėdį, jos nariai, ekspertai ir stebėtojai gali būti kviečiami posėdžio dieną. Posėdžio darbotvarkės klausimai su jame svarstomi dokumentai Komisijos nariams pateikiami posėdyje. Komisijos nariai ir ekspertai – į Komisijos posėdžius kviečiami žodžiu ar žinute elektroniniu paštu, Komisijos nariai, ekspertai ir stebėtojai, kurie yra ne Centro darbuotojai, į Komisijos posėdžius kviečiami raštu (pranešimas išsiunčiamas elektroniniu paštu, faksu, paštu), išskyrus atvejį, kai prireikia skubiai surengti Komisijos posėdį. Jei Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio, turi informuoti Komisijos sekretorių.

20. Komisijos pirmininkas privalo apie posėdžiuose priimtus sprendimus nedelsiant informuoti Centro direktorių, kuris vykdydamas vidaus kontrolę, įvertina priimtų sprendimų atitiktį teisės aktams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos narys ir Centro pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Centro direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

22. Komisijos veikla pasibaigia Centro direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

23. Tai, kas nereglamentuota šiame Reglamente, sprendžiama taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ar kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

24. Pasikeitus Reglamente nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminimas teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Reglamente aptariamus aspektus, Reglamentu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

25. Reglamentas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Centro direktoriaus įsakymu.
