

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

PATVIRTINTA

Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus

2010 m. balandžio 20 d.

įsakymu Nr. 1.3-41.1

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Kauno tautinės kultūros centro (toliau – Centras) viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesioginiais taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkinių įstatymu (toliau – viešųjų pirkinių įstatymas), Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos (Centro) vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Centro užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi Centro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkinių tarybai;

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

- 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 6.12. nustato, ar pasiūlymų galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 6.13. atliekant tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 6.14. vykdant pirkimus derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykstant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendimų;
 - 6.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 6.16. gavusi komisiją Centro direktoriaus įgaliojimą ir Viešųjų pirkinių tarybos sutarimą, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkinių informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Centras neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
 - 6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkinių įstatymui, Centro Taisyklėms ir kitiems viešuosius pirkinius reglamentuojantiems teisės aktams.
7. Komisija, organizuodama mažos vertės pirkinius:
 - 7.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 7.2. išrenka potencialius tiekėjus;
 - 7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausa;
 - 7.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 7.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
 - 7.6. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymo pagerinimo;
 - 7.7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
 - 7.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Centro vadovui;
 - 7.9. su pirkimais susijusius dokumentus saugoja pagal LR įstatymų nustatytą tvarką ir perduoda archyvą tvarkančiam asmeniui.

III.KOMISIJSOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 8.1.gauti iš Centro informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo 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;
 - 8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
 - 8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymo terminą;
 - 8.4. Centro direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme, Centro Taisyklėse ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas privalo:

9.1.vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Centro direktoriaus nustatytas užduotis;

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pateiktiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, Centro vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekimo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV . KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

13. Komisijos pirmininkas gali paskirti Komisijos sekretoriumi vieną iš komisijos narių.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinamai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo arba įsakymu patvirtinus naujos sudėties Komisiją. Komisijos Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
