

PATVIRTINTA
UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus
2018 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-8

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“ VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS IR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) ir pirkimo organizatoriaus paskirtis - organizuoti ir atlikti UAB „Pakruojo šiluma“ viešuosius pirkimus. Šis reglamentas taikomas tiek nuolatinei, tiek esant poreikiui sudarytoms laikinosioms viešojo pirkimo komisijoms, tiek pirkimo organizatoriaus darbo tvarkai nustatyti.

2. Komisija ir pirkimo organizatorius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu, UAB „Pakruojo šiluma“ Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija ir pirkimo organizatorius savo sprendimus priima laikydamiesi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdami sprendimus Komisija ir pirkimo organizatorius yra savarankiški.

4. Komisija ir pirkimo organizatorius veikia UAB „Pakruojo šiluma“ vardu pagal Komisijai ir pirkimo organizatoriui suteiktus įgaliojimus. Komisija ir pirkimo organizatorius vykdo UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus užduotis. Komisija ir pirkimo organizatorius turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija ir pirkimo organizatorius yra atskaitinga UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriui.

II. KOMISIJOS IR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

6. Komisija, pirkimo organizatorius gavę UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus įgaliojimus, atsižvelgiant į nustatytą pirkimo būdą ir jam taikomus reikalavimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. esant poreikiui atlieka konsultacijas su rinka;

6.3. esant poreikiui skelbia pirkimo iniciatoriaus parengtą techninės specifikacijos projektą bei perduoda gautas pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

6.4. nustato maksimalią pirkimo sutarties ir pirkimo vertę pagal patvirtintą paraišką viešajam pirkimui bei patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą;

6.5. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.6. esant poreikiui, rengia pirkimų dokumentų patikslinimus;

6.7. rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.8. atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos arba neskelbiamų derybų būdu, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.9. parengtus pirkimo dokumentus teikia tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.10. nustato galutinius paraiškų, pasiūlymų, projektų pateikimo terminus;

6.11. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.12. rengia susitikimus su tiekėjais;

- 6.13. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.14. tikrina dalyvių ar kandidatų pašalinimo pagrindus, kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato pašalinimo pagrindų, kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pašalinimo pagrindus bei atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei prašoma pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją ar Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
- 6.15. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.16. atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.17. kai pirkimo sąlygose numatoma galimybė derėtis ar vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdami geriausio rezultato ir protokoluoja susitikimus;
- 6.18. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras;
- 6.19. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.20. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.21. dalyvių reikalavimu supažindina juos su pirmą vietą užimančio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyvis nurodė kaip konfidencialią;
- 6.22. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 6.23. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 6.24. esant būtinybei, kreipiasi į UAB „Pakruojo šiluma“ direktorių dėl pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudarymo;
- 6.25. išnagrinėjus pretenziją, informuoja tiekėjus, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 6.26. gavus UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras ir paskelbia su tuo susijusią informaciją teisės aktu nustatyta tvarka;
- 6.27. Komisija protokoluoja posėdžius;
- 6.28. pirkimo organizatorius, jeigu privaloma pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, pildo apklausos pažymą;
- 6.29. nedelsiant informuoja Pirkimų administratorių apie pirkimo procedūrų pabaigą;
- 6.30. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.31. atlieka kitus su pirkimo procedūromis susijusius veiksmus, neprieštaraujančius viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
- 6.32. tvarko ir saugo dokumentus, susijusius su pirkimo procedūrų vykdymu, registruoja gautus dokumentus, siunčia skelbimus, pranešimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 6.33. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą, ir/ar UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras.

III. KOMISIJOS, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, pirkimo organizatorius, vykdydami jiems pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš UAB „Pakruojo šiluma“ darbuotojų 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), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą)

bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat iš UAB „Pakruojo šiluma“ darbuotojų gauti 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.kreiptis į UAB „Pakruojo šiluma“ direktorių dėl ekspertų pakvietimo konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

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

9.Komisija, pirkimo organizatorius, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

9.1.vykdyti šiame reglamente nurodytas ir UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2.vykdydami užduotis, laikytis viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų su vykdoma veikla susijusių teisės aktų reikalavimų.

10.Komisija, pirkimo organizatorius, vykdydami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims teikti jokios informacijos, išskyrus dalyvaujantiems stebėtojams ir UAB „Pakruojo šiluma“ pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriui, jo įgaliotiems asmenims, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims. Komisija, pirkimo organizatorius negali tretiesiems asmenims atskleisti pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą pagrįstai nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS IR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11.Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, pirkimo organizatorius ir ekspertas gali dalyvauti vykdant pirkimus tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12.Pirkimo organizatorius pirkimo procedūrų rezultatus nurodo apklausos pažymoje, jeigu tokia pildoma, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

13.Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. UAB „Pakruojo šiluma“ direktorius turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

14.Komisijos pirmininką skiria bendrovės direktorius.

15.Komisijos nariais gali būti ir ne bendrovės darbuotojai. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

16.UAB „Pakruojo šiluma“ direktorius gali kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus.

17.Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

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

19.Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu balsuodami „už“ arba „prieš“. 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.

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

21. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui vadovauja jo pavaduotojas.

22. 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, įvardijant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

23. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas privalo nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisijos pirmininkas, narys, ekspertas ir pirkimo organizatorius už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija ar paskiriamas pirkimo organizatorius, jų veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
