

## VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau tekste – Komisija) sudaroma VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus (toliau tekste – Direktorius) įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų konkretiems viešiesiems pirkimams, VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro vykdomiems Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija veikia VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo tik raštiškas Direktorius užduotis ir įpareigojimus, susijusias/ius su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei Direktorius jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Direktoriumi.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Direktorius užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimo procedūromis.

7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

7.1. parenka pirkimo būdą prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

7.2. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo terminą;

7.3. skelbia apie kiekvieną pirkimą, atliekamą supaprastinto atviro konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų supaprastintų derybų būdu, arba kai vykdomas supaprastintas projekto konkursas;

7.4. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams (prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams, rangovams);

7.5. parengia pirkimo sutarties projektą;

7.6. tiekėjui paprašius, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

7.7. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus ir praneša apie tai tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

7.8. rengia susitikimus su tiekėjais;

7.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.10. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

7.11. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.13. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.14. atrenka, vykdydama pirkimą riboto konkurso būdu, remdamasi paskelbtais kvalifikaciniais kriterijais, tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

7.15. atlieka, vykdydama pirkimą skelbiamų derybų būdu, kandidatų kvalifikacinę atranką dalyvauti derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

7.16. nustato, vykdydama pirkimą skelbiamų derybų būdu pagal derybų rezultatus ir pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus, geriausią pasiūlymą;

7.17. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.18. parenka, vykdydama pirkimą neskelbiamų derybų būdu, tiekėją, derasi su juo dėl pasiūlymo turinio, kainos ir sutarties sąlygų;

7.19. nustato, vykdydama pirkimą neskelbiamų derybų būdu, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro iškeltas sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

7.20. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

7.21. gavusi Direktorius sutikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais – Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.22. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti (praneša tiekėjams apie sudarytą pirkimo sutartį, skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis, pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia apie sutarties įvykdymo rezultatus).

8. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečioms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.2. kviesti, gavusi Direktorius sutikimą, ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

10. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme.

11. Komisija privalo:

11.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Direktorius nustatytas užduotis bei įpareigojimus;

11.2. laikytis, vykdydama funkcijas ir užduotis, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

11.3. teikti, Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitai įgaliotajai institucijai pareikalavus, savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems VšĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

14. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Komisijos veikla pasibaigia pateikus Direktoriui pasirašyti pirkimo sutarties projektą, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas užduotis.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---