

PATVIRTINTA
VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILKAVIŠKIO LIGONINĖ

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo tvarka (toliau – Reglamentas) nustato viešojo pirkimo komisijos darbo organizavimo tvarką. Jomis VšĮ Vilkaviškio ligoninės viešojo pirkimo Komisijos nariai vadovaujasi, kaip nustato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

2. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos (toliau – Komisiją sudariusi organizacija) vadovo įsakymu (potvarkiu) ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma:

- 3.1. vienam pirkimui;
- 3.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 3.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 3.4. nuolatiniams pirkimams (nuolatinė Komisija).

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Sudarant Komisiją, skiriamas Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos sekretorius. Komisijos pirmininku skiriamas tik Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys. Sudarant Komisiją, reikalinga:

- 4.1. kiekvienam didelės apimties ir (ar) sudėtingam pirkimui formuoti atskirą Komisiją;
 - 4.2. į naujai sudaromą Komisiją įtraukti ne mažiau nei 1/3 nedalyvavusių anksčiau sudarytos Komisijos darbe narių;
 - 4.3. nuolatinėje Komisijoje keisti 1/3 narių ne rečiau kaip kartą per metus.
5. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius:
- 5.1. turi būti atsižvelgta, ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.2. turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
 - 5.3. ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių sudarytų asmenys, išmanantys pirkimo objekto specifiką, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį;
 - 5.4. įtraukti į Komisijos sudėtį Komisiją sudariusios organizacijos finansų specialistas ir teisininkas;

5.5. Komisijos pirmininku ar nariu neskirti valstybės politikų.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytos deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami ir saugomi perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka. Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama, rekomenduojama pasirašyti vieną kartą per metus.

7. Komisija savo veikloje vadovaujasi darbo reglamentu (pavyzdinis darbo reglamentas pateiktas Rekomendacijų priede). Darbo reglamente nurodytos Komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka, Komisijos narių pagrindinės teisės, pareigos ir atsakomybė. Jeigu mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, darbo reglamente reikia numatyti jos funkcijas organizuojant ir vykdant minėtus pirkimus.

8. Komisiją sudariusi organizacija privalo Komisijai nurodyti reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų pavadinimus, jų 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 Komisiją sudariusi organizacija privalo nurodyti tiekėjo kompetencijai keliamus ar kitus specifinius reikalavimus, būtinus norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą ir suteikti visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

9. Užduotis Komisijai nustato ją sudariusi organizacija, kartu suteikdama įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Visos užduotys, įpareigojimai ir informacija Komisijai teikiami raštu. Rekomenduojama, kad pretenzijas nagrinėtų perkančiosios organizacijos įgaliotas asmuo, nesantis Komisijos nariu, arba sudaroma kita komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai. Pretenzijai nagrinėti sudaryta Komisija ar įgaliotas asmuo, išnagrinėję pretenziją, teikia siūlymą Komisijai, kuri priima galutinį sprendimą dėl pretenzijos.

10. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Komisiją sudariusia organizacija. Pirkimo procedūrų plane nurodomi planuojami tarpiniai atskirų veiksmų atlikimo terminai (galutinis konkurso pasiūlymo pateikimo terminas ir kt.) bei numatomas galutinis viso pirkimo atlikimo terminas.

11. Komisiją sudariusi organizacija gali pavesti Komisijai atlikti tik tas užduotis, kurios neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

12. Komisijos funkcijos nustatomos Komisijos darbo reglamente: Komisija atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

13. Komisijos darbe kaip stebėtojai gali dalyvauti pirkimų kontrolę vykdančių institucijų atstovai, kiti asmenys, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalį turintys teisę susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (pvz., prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

IV. PROJEKTO KONKURSO IR SUPAPRASTINTO PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO YPATUMAI

14. Projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu iš ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 9 fizinių asmenų, nesusijusių su projekto konkurso dalyviais. Komisijos pirmininku skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos sekretoriumi skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės. Komisijos nariai (išskyrus pirmininką) gali būti ir samdomi asmenys.

15. Supaprastinto projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu. Rekomenduojama Komisiją sudaryti iš ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 7 su supaprastinto projekto konkurso dalyviais nesusijusių fizinių asmenų. Komisijos pirmininku skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos nariai (išskyrus pirmininką) gali būti ir samdomi asmenys.

16. Jeigu projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisija už savo veiklą atsiskaito ją sudariusiai organizacijai. Pastarajai pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

18. Komisijos veikla pasibaigia įvykdžius visas raštiškas ją sudariusios organizacijos jai nustatytas užduotis arba priėmus sprendimą nutraukti pirkimą. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

19. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) nustatyta tvarka.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKAVIŠKIO LIGONINĖ

VIEŠOJO PIRKIMO (PROJEKTO KONKURSO, SUPAPRASTINTO PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO) KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso vertinimo) komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, galiojančiu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei VšĮ Vilkaviškio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais 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 vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, *juos tvirtina*;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas VšĮ Vilkaviškio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. 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, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir VšĮ Vilkaviškio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis numatytais pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais VšĮ Vilkaviškio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.21. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą, tarptautinių pirkimų atveju – ir Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su teisės padaliniu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius.

6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

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

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos 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 gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos 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. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti 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 Komisiją sudariusios organizacijos 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, perkančiosios organizacijos 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 perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

13. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

15. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

17. 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.

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

19. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

20. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

21. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
