



**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
REKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 19 d. Nr. V- 221
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu bei Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos sveikatos mokslų universiteto rektoriaus 2020 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-108 „Dėl Lietuvos sveikatos mokslų universiteto viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija):

1. T v i r t i n u Lietuvos sveikatos mokslų universiteto viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą (toliau – Darbo reglamentas, 1 priedas);
2. Į p a r e i g o j u Dokumentų valdymo tarnybos vadovą su šiuo įsakymu supažindinti Universiteto padalinių vadovus Universitete nustatyta tvarka;
3. P a v e d u įsakymo kontrolę vykdyti Viešųjų pirkimų tarnybos vadovui.
4. Iki 2020 m. kovo 18 d. pradėtos pirkimo procedūros tęsiamos pagal 2017 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-648 „Dėl Lietuvos sveikatos mokslų universiteto viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtintą Darbo reglamentą, o nuo 2020 m. kovo 19 d. pradėtos pirkimo procedūros – vykdomos pagal šiuo įsakymu patvirtintą Darbo reglamentą.
5. Šis įsakymas į s i g a l i o j a nuo 2020 m. kovo 19 dienos.

Rektorius

prof. Remigijus Žaliūnas

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau tekste – LSMU) Viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) funkcijas, teises ir pareigas, taip pat Komisijos darbo organizavimo tvarką.

II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2.1. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktualia redakcija), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir sutarčių kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir kitais su viešųjų pirkimų reglamentavimu susijusiais teisės aktais, šiuo Komisijos darbo reglamentu, taip pat LSMU rektoriaus įsakymais.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

3.1. Komisija, gavusi LSMU rektoriaus įgaliojimus, savarankiškai atlieka šiuos veiksmus:

3.1.1. prieš pradėdami pirkimą, Komisijos nariai:

3.1.1.1. pasirašo Apraše nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

3.1.1.2. deklaruoja viešuosius ir privačius interesus (kodas 470) elektroninėmis priemonėmis, adresu: <https://www.vtek.lt/deklaraciju-paieska>;

3.1.1.3. susipažįsta su darbo reglamentu.

3.1.2. priima sprendimą vykdyti pirkimą LSMU metiniame pirkimo plane nustatytu pirkimo būdu. Gali inicijuoti LSMU metinio pirkimo plano pakeitimą, siūlydama aukštesnio lygio pirkimo būdą (pvz., jei LSMU metiniame pirkimo plane numatyta atlikti pirkimą supaprastintu būdu, komisija gali siūlyti pakeisti LSMU metinį pirkimo planą ir nurodyti, kad pirkimas privalo būti atliekamas atviro konkurso būdu);

3.1.3. priima sprendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje būtinumo (toliau - CVP IS). Kai CVP IS paskelbiamas pirkimo objekto techninės specifikacijos projektas, Komisija nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų atitiktį;

3.1.4. prireikus, atlieka rinkos tyrimą ir/ar konsultaciją su rinka;

3.1.5. rengia pirkimo skelbimą (išskyrus neskelbiamos apklausos atvejus) ir teikia juos biudžetinei įstaigai „Viešųjų pirkimų tarnyba“;

3.1.6. parengia pirkimo dokumentus ir paskelbia juos viešai (neskelbiamų pirkimų atveju – juos pateikia tiekėjams) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

3.1.7. tiekėjams teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

3.1.8. rengia susitikimus su tiekėjais teisės aktų nustatyta tvarka;

3.1.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

- 3.1.10. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir apie jį praneša tiekėjui;
- 3.1.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus tiekėjų pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį tiekėjams;
- 3.1.12. atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką (jei atliekama);
- 3.1.13. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir atidėjimo terminą;
- 3.1.14. priėmusi sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo, apie šį sprendimą informuoja tiekėjus, nurodant nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, atidėjimo terminą, kitą reikalingą informaciją, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų;
- 3.15. Bet kuriuo metu iki sutarties sudarymo komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti LR VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.
- 3.16. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas bei konsultuodamasi dėl teisės klausimų su LSMU Juridine tarnyba, rengia atsakymus;
- 3.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol nebus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos; 3.20. perduoda Juridinei tarnybai visą sutarties projektui rengti reikalingą medžiagą bei informaciją;
- 3.18. esant reikalavimui, teikia patikrai pirkimo dokumentus Projektą administruojančiai institucijai ar kitai institucijai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tikrinti pirkimo dokumentus;
- 3.19. atlieka ir kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, numatytus LR Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose teisės aktuose ir konkurso sąlygose.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, turi teisę:
- 4.1.1. gauti iš LSMU darbuotojų visą būtiną informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir/ar atlikti;
- 4.1.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją ir duomenis apie pašalinimo pagrindų nebuvimą;
- 4.1.3. prireikus, į Komisijos darbą gali būti pakviesti ekspertai – dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių arba vertinimo ir stebėtojai (valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai).
- 4.1.4. turi kitas LR Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 4.2. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 4.2.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas funkcijas bei LSMU rektoriaus nustatytas užduotis;
- 4.2.2. vykdydama pirkimo procedūras, laikytis LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, ekspertai ir stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę viešuosius ir privačius interesus (kodas 470) elektroninėmis priemonėmis, adresu: <https://www.vtek.lt/deklaraciju-paieska>;
- 5.2. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką.
- 5.3. Komisija veikia LSMU vardu.
- 5.4. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina LSMU rektorius.
- 5.5. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
- 5.6. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant - komisijos pirmininko pavaduotojas, jei jis yra paskirtas į Komisijos sudėtį. Jei į Komisijos sudėtį komisijos pirmininko pavaduotojas nepaskirtas, LSMU rektorius įsakymu paskiria Komisijos pirmininką pavaduojantį Komisijos narį.

5.7. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš viešųjų pirkimų specialistų, įtrauktų į Komisijos sudėtį - Komisijos posėdžių sekretorius.

5.8. Komisijos posėdžio sekretoriaus funkcijos:

5.8.1. Komisijos posėdžių sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju (tik labai išimtiniais atvejais) – ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios, supažindina Komisijos narius su darbotvarke, pateikdamas susipažinimui informaciją, kuri yra susijusi su į darbotvarke įtrauktais klausimais

5.8.2. iki viešojo pirkimo procedūros pradžios bei prieš kiekvieną komisijos posėdį vykdyti komisijos narių privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną, adresu: <https://www.vtek.lt/deklaraciju-paieska>, o nustačius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija (pvz. panaikintas kodas 470) ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį vykdomo pirkimo rezultatams, apie tai nedelsiant informuoti komisijos pirmininką, o jam nesant, komisijos pirmininko pavaduotoją, bei visais atvejais, viešųjų pirkimų tarnybos vadovą;

5.8.3. parengti pirkimo sąlygų projektą bei teikti jį ir sutarties projektą, parengtą kito komisijos nario, kartu su protokolu, komisijos svarstymui, o komisijai patvirtinus, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.4. parengti pirkimo skelbimą ir teikti BĮ „Viešųjų pirkimų tarnyba“;

5.8.5. užtikrinti, kad atitinkamais veiksmais CVP IS būtų sudaryta galimybė visiems komisijos nariams savarankiškai prisijungti prie konkretaus viešojo pirkimo, matyti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją bei gauti į komisijos nario oficialų LSMU sukurtą elektroninį paštą CVP IS pranešimus;

5.8.6. pirkimo vykdymo metu komisijos narius nedelsiant elektroniniu paštu informuoti apie gautus paklausimus, pretenzijas, prašymus ar pan. gautus CVP IS priemonėmis ar kitokiu būdu, pateikiant juos elektroniniu paštu komisijos nariams susipažinimui;

5.8.7. gavus pretenziją, nedelsiant parengti viešųjų pirkimų procedūrų sustabdymo dokumentų projektus ir teikti kartu su protokolu komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.8. gavus reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų komisijos narių, parengti pagal savo kompetenciją Tiekėjams skirtų pirkimo dokumentų paaiškinimų, patikslinimų ir pretenzijos, parengtos kito komisijos nario, atsakymo projektus ir teikti juos kartu su protokolu komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.9. organizuoti ir kartu su kitais komisijos nariais atlikti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

5.8.10. pagal savo kompetenciją tikrinti tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, tiekėjų kvalifikacijos duomenis bei kartu su protokolu ir rašto projektu teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.11. pagal savo kompetenciją nagrinėti, vertinti, palyginti pateiktus tiekėjų pasiūlymus bei parengus rašto projektą kartu su protokolu teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.12. sekti pasiūlymų galiojimo terminus ir, esant poreikiui, parengus rašto projektą, kartu su protokolu teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.13. sekti pasiūlymų užtikrinimo dokumentų galiojimo terminus (jei taikoma) ir, esant poreikiui, parengus rašto projektą, kartu su protokolu teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.14. parengti pasiūlymo eilės nustatymo dokumentų projektus (protokolą ir raštą) bei teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti juos viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.15. parengti sprendimo dėl pirkimo sutarties sudarymo dokumentų projektus (protokolą ir raštą) bei teikti komisijos svarstymui, o komisijai priėmus sprendimą, paskelbti viešai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8.16. esant reikalavimui, parengti patikrai pirkimo dokumentus Projektą administruojančiai institucijai ar kitai institucijai, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tikrinti pirkimo dokumentus;

5.8.17. atlikti kitus procedūrinius veiksmus, nustatytus Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – LR VPĮ) ir kituose LR VPĮ poįstatyminiuose teisės aktuose.

5.9. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir/ar pakeitimo gali pateikti bet kuris Komisijos narys.

5.10. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

5.11. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, kai Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja –komisijos pirmininko pavaduotojo balsas, jei jis yra paskirtas į Komisijos sudėtį. Jei į Komisijos sudėtį komisijos pirmininko pavaduotojas nepaskirtas, LSMU rektorius įsakymu paskirto Komisijos pirmininką pavaduojančio Komisijos nario balsas.

5.12. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

5.13. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu, komisijos nariams išreiškiant savo nuomones ir balsuojant elektroniniu paštu ar kitomis telekomunikacijos priemonėmis

5.14. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Komisija dirba pagal LSMU rektoriaus patvirtintą darbo reglamentą, vykdo tik rašytines LSMU rektoriaus užduotis ir įpareigojimus.

6.2. Komisijos parengtus raštus tiekėjams, skelbimą apie pirkimą ir jo įvykdymo ataskaitas, su vykdomu pirkimų susijusius raštus kitoms institucijoms pasirašo Komisijos pirmininkas arba, jam nesant, jo pavaduotojas, jei jis yra paskirtas į Komisijos sudėtį. Jei į Komisijos sudėtį komisijos pirmininko pavaduotojas nepaskirtas, LSMU rektorius įsakymu paskirtas Komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys.

6.3.. Kiekvienas Komisijos narys asmeniškai yra atsakingas už tai, jei balsavo už neteisėto sprendimo priėmimą.

6.4 Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir/ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

6.5 Su atliktomis pirkimo procedūromis susijusių pirkimo dokumentų bylos saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
