

PATVIRTINTA  
VšĮ Elektrėnų ligoninės  
Vyriausiosios gydytojos  
2012 m. liepos 12 d.  
Įsakymu Nr. ....

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ LIGONINĖS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato VšĮ Elektrėnų ligoninės (toliau – perkančioji organizacija) Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo tvarką. Komisija sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – 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 ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
5. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei ją sudariusios organizacijos jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo ją sudariusios organizacijos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.
7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:
  - 7.1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia jas tiekėjams;

- 7.2. parenka prekuų, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
  - 7.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, juos keičia arba atšaukia;
  - 7.4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
  - 7.5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
  - 7.6. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
  - 7.7. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
  - 7.8. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
  - 7.9. vykdant pirkimą derybų būdu, atlieka tiekėjų atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;
  - 7.10. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 7.11. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą ir sutarties su laimėtoju sudarymą, teikia perkančiajai organizacijai sprendimą sudaryti pirkimo sutartį;
  - 7.12. priima sprendimus apie pirkimo pabaigą ar pirkimo nutraukimą, rengia prašymus Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimų gavimo;
  - 7.13. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.
8. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kieki, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujama

pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.2. gavusi Komisiją sudariusios organizacijos sutikimą, kviesti ekspertus ar specialistus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų (patikslintų) pasiūlymus;

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

9.5. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų Komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

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

10.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar Komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, įgaliotosios organizacijos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

11. Komisijos veiklą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas. Pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

12. Komisijos nariai gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant, jo įgaliotas Komisijos narys. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių, jis privalo raštu iki posėdžio pradžios pranešti apie tai Komisijos pirmininkui.

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

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

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių (Komisijos sekretorius), nurodant kiekvieno Komisijos nario balsavimo rezultata. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

16. Su pirkimais susijusią Komisijos darbo dokumentaciją ir jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą tvarko Komisijos sekretorius.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, ją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

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

---