

PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Trakų autobusai“ (toliau – Autobusai) pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma Autobusų pirkimams Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (toliau – Pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Autobusai direktoriaus (toliau – Direktoriaus) įsakymais, šiuo reglamentu, kitais teisės aktais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir siekia didžiausios naudos Autobusams. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia Autobusų vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimai ir pavedimai Komisijai teikiami patvirtintų pirkimo paraiškų forma arba kitokiu Direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintu raštu. Komisija turi teisę detalizuoti ir tikslinti pavedimo užduotį tiek, kiek tai nepakeičia pavedimo esmės. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija atskaitinga ją sudariusiam Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

1. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama, atlieka tokias funkcijas ar jų dalį:
 - 1.1. parenka pirkimo būdą;
 - 1.2. rengia pirkimo dokumentus;
 - 1.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 1.4. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 1.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 1.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 1.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 1.8. atlieka susipažinimo su pateiktais pasiūlymais ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras;
 - 1.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Autobusai prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša tiekėjui;
 - 1.10. vykdant pirkimą iš vienintelio tiekėjo nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Autobusų pirkimo

sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

1.11. derasi su tiekėjais, kai to reikalauja pasirinktas pirkimo būdas;

1.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

1.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

1.14. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

1.15. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią;

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

1.17. išnagrinėjęs 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;

1.18. gavusi Direktorius ar jo įgalioto asmens pavedimą ar įgaliojimą, teisės aktų nustatyta tvarka nutraukia pirkimo procedūras;

1.19. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

1.20. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

1.21. rengia ir nustatyta tvarka teikia atliktų pirkimų procedūrų ataskaitas;

1.22. surašo posėdžių protokolus;

1.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, kurie neprieštarauja Pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

2. Komisija įgaliojimus šio reglamento 1 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti gauna nuo patvirtintos pirkimo paraiškos pateikimo komisijai dienos.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

1. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas ir užduotis, turi teisę:

1.1. gauti iš Autobusų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, 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 Autobusų reikalavimus, keliamus tiekėjų kvalifikacijai, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

1.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų ar patikslintų savo pasiūlymus;

1.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

1.4. Direktorius ar jo įgalioto asmens sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

1.5. Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoti konsultacijas su rinkos atstovais;

1.6. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

1.7. Komisija turi kitų Pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

2. Komisija privalo:

2.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir raštu nustatytas užduotis;

2.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

2.3. vykdydama jai pavestas funkcijas, neteikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus, tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Autobusų Direktojų, 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. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Autobusų pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei kitus dokumentus, jei tai nurodo Pirkimų įstatymas.

2. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

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

4. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

5. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Autobusų Direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Komisijos narys (pavaduotojas).

6. 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. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Autobusų pakviesti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai, pateikę atstovaujamo subjekto įgaliojimą.

7. Komisijos nariams balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. 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.

8. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

9. Komisijos posėdžių protokolus rašo Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys (Komisijos sekretorius).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Autobusų Direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus Pirkimo procedūroms ir Komisijai užbaigus vykdyti visas jai šiuo reglamentu bei Pirkimų įstatymu numatytas užduotis.