



PATVIRTINTA

UAB „Grauduva“ direktoriaus

2023 m. spalio 27 d.

įsakymu Nr. 1-23/10-03

UAB „GRAUDUVA“ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Grauduva“ pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato UAB „Grauduva“ (toliau – Bendrovė) Komisijos, kurios paskirtis atlikti pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, direktoriaus įsakymais, kitais galiojančiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija sudaroma Bendrovės direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Bendrovės vardu pagal UAB „Grauduva“ direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija yra atskaitinga Bendrovės direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, atlikdama supaprastintus pirkimus, vykdo šias funkcijas:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

6.3. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.4. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.5. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

6.5.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.5.2. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

6.5.3. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;

6.5.4. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.5.5. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

6.5.6. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

6.5.7. informuoja Bendrovės direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti juos į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus esančius Viešųjų pirkimų tarnybos internetiniame puslapyje;

6.5.8. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;

6.5.9. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

6.5.10. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Bendrovės direktoriaus užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;

7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Bendrovės direktoriaus užduotis, turi pareigą:

8.1. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.2. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas;

8.3. Komisijos nariai ir Bendrovės pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

10. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių.

11. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

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

13. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas direktoriaus paskirtas Komisijos narys.

14. Komisijos siūlymu posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai ekspertai. Ekspertai Komisijos darbe gali dalyvauti prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Priimant sprendimus, ekspertai nebalsuoja.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti savo nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Protokolą rašo Komisijos išrinktas sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

17. Komisija dirba nuo UAB „Grauduva“ direktoriaus įsakymo sudaryti Komisiją pasirašymo iki įsakymo nutraukti jos veiklą.
