

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininku ar nariu negali būti asmuo, jei daugiau kaip trečdalis komisijos narių struktūriškai yra jam pavaldūs. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – *Administracija*) viešuosius pirkimus (tarptautinius pirkimus, supaprastintus pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus) (toliau – pirkimai).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei 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 veikia *Administracijos* vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik *Administracijos* direktoriaus ar jo pavaduotojo įsakymu pavestas užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga *Administracijos* direktoriui ar jo pavaduotojui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. jei reikia, iš anksto skelbia pirkimų techninių specifikacijų projektus;

6.3. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl paskelbtų Techninių specifikacijų projektų, nedelsdama raštu informuoja juos pateikusius suinteresuotus asmenis apie savo sprendimą;

6.4. įvertina paruoštus pirkimo dokumentus, juos pasirašo ir teikia tvirtinti *Administracijos* direktoriui;

6.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį *Administracija* pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašu gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

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

6.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.9. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvio pateiktą Europos bendrąjį viešojo pirkimo dokumentą (toliau – EBVPD) ar Kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

6.10. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka tikrina, ar dalyvių pasiūlymų dokumentai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.10<sup>1</sup>. pirkimo vykdymo metu kilus įtarimams, kad pasiūlymus pateikę tiekėjai gali būti susiję tarpusavyje ar tarp jų galimi kontrolės santykiai, imasi priemonių išsiaiškinti, ar tiekėjai

realiai konkuravo, ar nederino tarpusavyje veiksmų bei su viešuoju pirkimu susijusių sąlygų ir kainų;

6.11. tikrina dalyvio, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei *Administracija* prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

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

6.13. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše 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 *Administracijos* reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.14. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.15. sudaro pasiūlymų eilę, nustato ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą ir sutarties sudarymo atidėjimo terminą (jei taikoma);

6.16. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėtojo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyvis nurodė kaip konfidencialią;

6.17. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

6.19. *Administracijos* direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui išnagrinėjus pretenziją ir pateikus argumentuotus siūlymus, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą; atsakymą į pretenziją pasirašo *Administracijos* direktorius, jo nesant - direktoriaus pavaduotojas.

6.20. *Administracijos* direktoriaus įsakymu nutraukia pirkimo procedūras.

6.21. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutartį neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą.

6.22. Komisijos pirmininkas (jam nesant – pirmininko pavaduotojas) pasirašo Komisijos parengtus raštus siunčiamus suinteresuotiems viešojo pirkimo dalyviams ar kandidatams dėl informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus, dėl pirkimo dokumentų ar duomenų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo, dėl neįprastai mažos kainos pagrindimo, pasiūlymų atmetimo ir kt.

6.23. 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 *Administracijos* skyrių, padalinių informaciją reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkiniai keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

7.2. prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. *Administracijos* 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 *Administracijos* 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, *Administracijos* direktorių, 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 *Administracijai* pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

11. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir *Administracijos* direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

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

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 6-7 priedai) ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

14. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba *Administracijos* direktoriaus įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo.

15. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko. Komisijos sekretorius palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

16. 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.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

18. 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.

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

20. 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**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako *Administracija*.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia *Administracijai* priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---