



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL PROJEKTO KONKURSO KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINTIMO

2021 m. liepos 19 d. Nr. AV-756
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 76 ir 77 straipsniais ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. D1-671 patvirtintomis Projekto konkurso organizavimo taisyklėmis:

1. S u d a r a u komisiją Rokiškio rajono prekės ženklo ir šūkio idėjos sukūrimo ir pritaikymo paslaugų projekto konkursui įgyvendinti:

Irena Matelienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;

Justina Daščioraitė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos sekretorė;

Ingrida Trumpaitė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjo pavaduotoja.

2. Komisijos darbe teisėmis k v i e č i u dalyvauti:

Ritą Dūdėnę – UAB „ST Impress“ grafikos dizainerę, laisvai samdomą;

Giedrių Juozapavičių – VšĮ „GConsulting“ rinkodaros konsultantą, Lietuvos marketingo asociacijos valdybos narį;

Jolitą Jurevičienę – Rokiškio krašto muziejaus komunikacijos ir renginių koordinatore;

Ievą Mariją Makšimaitę – Jungtinės Karalystės Grinvičo universiteto viešųjų ryšių ir komunikacijų programos studentę;

Viltę Martusevičienę – grafikos dizainerę, laisvai samdomą, MB „Labas, mėnuli“ bendrasavininkę;

Simą Mažutavičiūtę – VšĮ „Kaunas IN“ rinkodaros skyriaus vyriausiąją projektų vadovę;

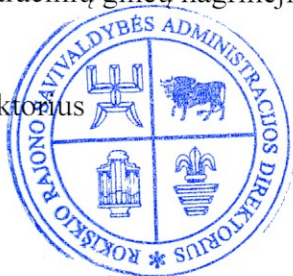
Agnę Raščiūtę – VšĮ „Investuok Lietuvoje“ viešųjų ryšių projektų vadovę.

3. P a v e d u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavaduotojai Vidai Gindvilienei atlikti viešųjų pirkimų procedūras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

4. T v i r t i n u Projekto konkurso komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu: Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Irena Matelienė

PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projekto konkurso komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – įgyvendinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) viešąjį Rokiškio rajono prekės ženklo ir šūkio idėjos sukūrimo ir pritaikymo paslaugų projekto konkursą (toliau – pirkimas).

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 laikydamasi 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 įsakymu pavestas užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisijos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas.

6.1. Komisijos pirmininkas:

6.1.1. rengia techninės specifikacijos projektą, teikia Komisijai įvertinti paruoštus pirkimo dokumentus ir, jei Komisijos nariai neturi jiems pastabų, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

6.1.2. 3 ir daugiau Komisijos nariams pageidaujant, organizuoja susitikimą su Tiekėju (-ais) paaiškinti, detalizuoti projekto konkursui pateiktos idėjos koncepciją;

6.1.3. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.1.4. atlieka projekto konkursui pateiktų pasiūlymų vokų atplėšimo procedūrą ir teikia Komisijos nariams individualiai vertinti;

6.1.5. organizuoja Komisijos posėdį, kuriame Komisijos nariai palygina projekto konkursui pateiktų pasiūlymų individualius vertinimus, bendru sutarimu, balsų dauguma nustato projekto konkurso I, II, III vietos laimėtojus;

6.1.6. teikia Administracijos direktoriui siūlymą stabdyti pirkimo procedūras ir paskirti asmenį pretenzijai nagrinėti. Paskirtam asmeniui išnagrinėjus pretenziją, supažindina Komisijos narius, rengia atsakymą į pretenziją, teikia pasirašyti Administracijos direktoriui;

6.1.7. prireikus, inicijuoja Administracijos direktoriaus sprendimą įsakymu nutraukti pirkimo procedūras;

6.1.8. pasirašo Komisijos 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.;

6.1.9. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

6.2. Komisija:

6.2.1. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvių kvalifikacinių reikalavimų atitiktį;

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

6.2.3. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

6.3. Komisijos sekretorius, kuris yra pilnateisis komisijos narys:

6.3.1. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.3.2. kaupia Komisijos narių individualaus vertinimo aprašus, protokoluoja Komisijos narių susitikimus, parengia Komisijos narių konsoliduotus komentarus kiekvienam Tiekėjų pasiūlymui;

6.3.3. informuoja dalyvius apie Komisijos sprendimą, informuoja pretenziją pateikusį tiekėją apie nagrinėjimo eigą ir sprendimą;

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

6.3.5. Komisijos narių vertinimų pagrindu kiekvienam Komisijos vertinamam projektui parengia recenziją, kurią išsiunčia susijusiems tiekėjams;

6.3.6. Pavaduoja Komisijos pirmininką jam nesant.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

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

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

7.3. 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, Komisijos sekretorius, 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). Jei privaloma, 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.

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, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.evpp.lt.

13. Komisijos darbo būdai:

13.1. individualus: vertinimas, nuomonė, išvada, sprendimas, pateikti identifikuojamu el. paštu;

13.2. grupinis: nuotolinis posėdis pasitelkiant informacines technologijas.

14. Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos darbą. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje per 30 kalendorinių dienų nuo neįvykusio posėdžio dienos, Administracijos direktorius skiria kitą Komisijos pirmininką.

15. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos sekretoriui.

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

17. 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.

18. Komisijos nariai projektus vertina neturėdami informacijos apie teikėją. Sužinoti, kas pateikė pasiūlymą, Komisijos nariai gali tik Komisijai priėmus bendrą sprendimą. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Visiems Komisijos nariams pritarus, kaip balsas gali būti įskaitoma dėl pateisinamos priežasties nedalyvaujančio Komisijos nario atsiųsta vertinamoji išvada. Narys, su pateisinama priežastimi nedalyvaujantis posėdyje, perduoda savo vertinamąją išvadą Komisijos pirmininkui raštu iki posėdžio pradžios. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius su nario vertinamąja išvada.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius, išskyrus posėdžio, kuriame priimamas galutinis sprendimas dėl projekto konkurso rezultatų. Šį protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Komisijos veikla pasibaigia Administracijai ir projekto konkurso laimėtojui pasirašius paslaugų sutartį arba jei Administracijos direktorius sustabdo pirkimą.

22. Šis veiklos reglamentas keičiamas Komisijos pirmininko teikimu, Administracijos direktoriaus įsakymu.
