

## **PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos pretenzijų nagrinėjimo komisijos (toliau – Pretenzijų komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) komisijos, nagrinėjančios tiekėjų pretenzijas, pateiktas vykdant viešųjų pirkimų procedūras, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

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, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. AV-1098 (toliau – Tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

3. Pretenzijų komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir dviejų Pretenzijų komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Pretenzijų komisija dirba pagal šį reglamentą. Pretenzijų komisija turi atsakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

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

5. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Pretenzijų komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

7. Komisijos pirmininkas, gavęs pretenziją, nedelsdamas informuoja Komisijos narius ir paskiria posėdžio laiką.

8. Pretenzijų komisija, gavusi tiekėjo pretenziją:

8.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos renkasi į Pretenzijų komisijos posėdį ir jame išnagrinėja gautą pretenziją. Esant būtinybei, nepažeidžiant teisės aktuose ir šiame reglamente nustatytų terminų pretenzijai išnagrinėti, gali būti rengiami papildomi Pretenzijų komisijos posėdžiai;

8.2. ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos priima motyvuotą išvadą ir ją pateikia Administracijos direktoriui. Atsižvelgdamas į Pretenzijų komisijos išvadą, Administracijos direktorius priima sprendimą, kuris yra privalomas Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo iniciatoriui. Viešųjų pirkimų komisija apie Administracijos direktoriaus sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka informuoja pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir dalyvius.

9. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Pretenzijų komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti Pretenzijų komisijos darbe ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

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

10. Pretenzijų komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 10.1. gauti viešojo pirkimo, kuriame pateikta nagrinėjama pretenzija, pirkimo dokumentus;
  - 10.2. gauti Viešųjų pirkimų komisijos narių ir/ar pirkimo iniciatoriaus paaiškinimus, nuomonę dėl viešojo pirkimo, kuriame pateikta pretenzija;
  - 10.3. prašyti tiekėjo pateikti papildomus dokumentus ar paaiškinimus, reikalingus pretenzijos nagrinėjimui;
  - 10.4. kviešti Viešųjų pirkimų komisijos atstovą, pirkimo iniciatorių ar ekspertą dalyvauti posėdyje, kuriame nagrinėjama pateikta pretenzija.
11. Pretenzijų komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
  - 11.1. vykdyti reglamente nustatytas funkcijas;
  - 11.2. vykdydama funkcijas, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
  13. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Administracijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
-