

Suvestinė redakcija nuo 2022-02-23 iki 2023-02-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-02-21, i. k. 2017-02800



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2017 m. vasario 20 d. Nr. DV-138
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu:

1. Tvirtinu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. lapkričio 21 d. įsakymą Nr. DV-593 „Dėl viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Pavežu Bendrojo skyriaus vyresniajai specialistei Astai Pagojienei su įsakymu supažinti Viešojo pirkimo komisijos narius.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. DV-138
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. DV-103
redakcija)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustato Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijų (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Aprašas), Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. DV-654 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. vasario 8 d. įsakymo Nr. DV-67 redakcija) (toliau – Tvarkos aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme, Tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Savivaldybės administracija turi teisę kviešti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Jei projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti bent tokios pačios arba lygiavertės kvalifikacijos.

6. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos darbuotojas. Komisijos pirmininko pavaduotoju – vienas iš Komisijos narių.

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias, Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių, kitais atvejais – sekretoriaus funkcijas vykdo kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

9.4. visiems Savivaldybės administracijos vykdomiems pirkimams (nuolatinė Komisija).

10. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

11. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) ir Savivaldybės administracijos pakviesti ekspertai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu), Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas) bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

12. Komisijos nariai, atsižvelgdami į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas, ne rečiau kaip kartą per metus turi iš naujo pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos nariai ir Savivaldybės administracijos pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. Komisija yra atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui. Komisija veikia Savivaldybės administracijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines Savivaldybės administracijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus.

15. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

16. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Savivaldybės administracija.

17. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

18. Komisija, gavusi Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:

- 18.1. parenka pirkimo būdą;
- 18.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;
- 18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;
- 18.4. tvirtina pirkimo dokumentus;
- 18.5. organizuoja pirkimų skelbimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 18.6. atlieka pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdo supaprastintą pirkimą, apie kurį Savivaldybės administracija pagal Įstatymą ir Aprašą gali neskelbti;
- 18.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 18.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;
- 18.9. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 18.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;
- 18.11. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Savivaldybės administracija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;
- 18.12. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, konkurencinio dialogo ir inovacijų partnerystės būdu, atlieka kandidatų kvalifikacinę atranką pagal nustatytas procedūras ir kriterijus, jeigu tokia atranka nurodyta pirkimo dokumentuose;
- 18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

18.14. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio, prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;

18.15. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;

18.16. vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Savivaldybės administracijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

18.17. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

18.18. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

18.19. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

18.20. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

18.21. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto pirkimo procedūras;

18.22. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

18.23. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

18.24. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui, Aprašui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

19. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus Komisijos darbo reglamento 18 punkte nurodytoms užduotims vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

20.1. gauti pagal Tvarkos aprašo 3 priedą Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

20.2. esant poreikiui, iš Savivaldybės administracijos darbuotojų gauti papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, 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 pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

20.3. prašyti Savivaldybės administracijos direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

20.4. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;

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

20.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.

21. Komisija turi kitų Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

22. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

22.2. vykdydama užduotis, laikytis Įstatymo, Aprašo, Tvarkos aprašo, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu Komisijos pirmininko pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių taip pat negali dalyvauti posėdyje, Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu laikinai paskiria Komisijos pirmininku vieną iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

26. Komisijos posėdžius protokuluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

28. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. 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 apie nusišalinimą raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Savivaldybės administracijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

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

Pakeitimai:

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-103](#), 2022-02-22, paskelbta TAR 2022-02-22, i. k. 2022-03286

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos 2017 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. DV-138 „Dėl Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo