



**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. Pave du Bendrojo skyriaus vyresniajai specialistei Astai Pagojienei su įsakymu supažinti Viešojo pirkimo komisijos narius.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. 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. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. Komisija – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinį asmenų (kurie gali būti ir ne Savivaldybės administracijos darbuotojai) sudaryta komisija, kuri Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų iniciatorius – Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, atskiros projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.

3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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 jį įvertinti. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

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

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išsilyginimą.

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. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

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

12. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) ir Savivaldybės administracijos pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas).

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 raštiškus Savivaldybės administracijos direktoriaus įpareigojimus.

15. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų 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, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

II. 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. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Savivaldybės administracija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklės gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;
- 18.7. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą 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, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 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. vykdamas 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. išnagrinėjęs pretenziją ir gavęs 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. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

18.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Taisyklėms ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

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

III. 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, funkcinis 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, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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 Viešųjų pirkimų 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 Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių, Tvarkos aprašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų 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. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, Savivaldybės administracijos direktorius atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju 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 protokoluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. 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, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Savivaldybės administracijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

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