



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ, SUDARYTŲ PAKRUOJO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLIEKAMIEMS VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS
VYKDYTI, DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 5 d. Nr. AV-352
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 7 d. įsakymą Nr. AV-636 „Dėl Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. AV-352

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ, SUDARYTŲ PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ATLIEKAMIEMS VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS VYKDYTI, DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentas (toliau – Komisijų darbo reglamentas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) 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. Komisijų darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. **Komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų (Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių) sudaryta Komisija, kuri pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka atlieka pirkimus. Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

2.2. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, padalinio vadovo pavaduotojas, į Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius neįeinantis darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą, atskiro projekto vadovas, kitos perkančiosios organizacijos, įgaliojančios Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimą iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją ar jos projektą.

2.3. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Kitos Komisijų darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Perkančioji organizacija turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti (toliau – ekspertai).

6. Komisijos pirmininku skiriamas Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas. Komisijos pirmininko pavaduotoju – vienas iš Komisijos narių.

7. Perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai). Nebūnant Komisijos nariu, Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

8. Į Komisijos sudėtį turi būti įtrauktas Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo, gali būti įtrauktas ir Perkančiosios organizacijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas, turintis teisinį išsilavinimą (toliau – teisininkas).

9. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
10. Komisija gali būti sudaroma:
 - 10.1. vienam pirkimui;
 - 10.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
 - 10.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu.
11. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), Komisijų darbo reglamentu, Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymais ir kitais teisės aktais.
12. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
13. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, Pirkimo organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, prieš pradėdami dalyvauti pirkimo procedūroje turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 4 priedas) bei deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.
14. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį ar kitos konfidencialios informacijos, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
15. Komisija yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus.
16. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

17. Komisija, gavusi Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įgaliojimus, vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu jai nustatytas užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:
 - 17.1. parenka pirkimo būdą;
 - 17.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;
 - 17.3. rengia pirkimo skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 17.4. atliekant neskelbiamą pirkimą, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 17.5. parengtus pirkimo dokumentus teikia tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 17.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus, papildymus;
 - 17.7. bendrauja (susirašinėja) su tiekėjais pirkimų klausimais, tiekėjams perduoda informaciją apie Komisijos priimtus sprendimus;
 - 17.8. esant poreikiui, rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
 - 17.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;
 - 17.10. vykdo tiekėjų, jų pateiktų pasiūlymų vertinimo procedūrą;
 - 17.11. jeigu tiekėjai pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, per nustatytą protingą terminą prašo tiekėjų šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba

paaikškinti;

17.12. prašo pagrįsti pasiūlymuose pateiktas neįprastai mažas kainas;

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

17.14. prašo, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo (ir pasiūlymų galiojimo užtikrinimų) terminą;

17.15. priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų pasiūlymo tinkamumo;

17.16. išnagrinėjusi ir palyginusi pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę;

17.17. prieš nustatydamą laimėjusį pasiūlymą, reikalauja, kad ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas pateiktų aktualius dokumentus, patvirtinančius jo pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį kvalifikacijos reikalavimams ir patvirtinančius jo atitiktį kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams;

17.18. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

17.19. tiekėjui paprašius, supažindina jį su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, neatskleidžia informacijos, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią arba tos informacijos, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

17.20. sustabdo pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol išnagrinėja tiekėjo pretenziją;

17.21. išnagrinėjus pretenziją priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

17.22. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

17.23. tikrina, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

17.24. pildo ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimo procedūrų ataskaitą;

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

18. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus Komisijų darbo reglamento 17 punkte nurodytoms užduotims (ar jų daliai, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų reikalavimus) vykdyti, jeigu Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendime dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

19.2. esant poreikiui, iš Perkančiosios organizacijos 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), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

19.3. prašyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

19.4. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

19.5. nevykdyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytų užduočių, kurios prieštarauja pirkimus reglamentuojantiems ir kitiems teisės aktams.

20. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose

teisės aktuose įtvirtintų teisių.

21. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

21.1. vykdyti Komisijų darbo reglamente nurodytas (ar jų dalį, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų reikalavimus) ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

21.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Tvarkos aprašo, Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

21.3. 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.

22. Susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

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, Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju vieną iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai, susitikimai su tiekėjais (jei tokie rengiami) turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių nuomonė. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir tiekėjo, su kuriuo derėtasi, įgaliotasis atstovas.

26. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai turi būti surašomi po įvykusio Komisijos posėdžio, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

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

28. 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 sekretoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

30. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

31. Komisijų darbo reglamentas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu.