



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2016 m. kovo 3 d. Nr. AV-200  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi:

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

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 22 d. įsakymą Nr. AV-635 „Dėl Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Pakruojis rajono savivaldybės administracijos atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

**VIEŠŪJŲ 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 (kurie gali būti ir ne Perkančiosios organizacijos darbuotojai) sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, į Perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius neįeinantis darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

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, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Perkančioji organizacija turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

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

7. Į Komisijos sudėtį turi būti įtrauktas Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo ir Perkančiosios organizacijos Teisės skyriaus darbuotojas turintis teisinį išsilavinimą (toliau – teisininkas) (išskyrus atvejus, kai vykdomi mažos vertės pirkimai).

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu.

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), 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.

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 ir Perkančiosios organizacijos 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 Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. 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.

15. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

16. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

17. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

## **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

18. 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:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. skelbia pirkimo iniciatoriaus parengtą techninės specifikacijos projektą;

18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

18.4. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

18.5. rengia pirkimo skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.6. rengia informacinius pranešimus ir teikia „Valstybės žinioms“;

18.7. rengia informacinius pranešimus ir teikia Perkančiosios organizacijos Teisės skyriaus Informacinių technologijų poskyriui;

18.8. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas Taisykles gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

18.9. parengtus pirkimo dokumentus teikia tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

18.10. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;

18.11. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

18.12. tiekėjams perduoda informaciją apie Komisijos priimtus sprendimus;

18.13. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;

18.14. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

18.15. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

18.16. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

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

18.18. Pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato.

18.19. vykdamas pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

18.21. 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;

18.22. pildo ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitą;

18.23. Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

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

18.25. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto pirkimo procedūras;

18.26. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

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

18.28. viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą ir sudarytą sutartį bei jos pakeitimus;

18.29. 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 Komisijų 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 1 priedą Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

20.2. 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 ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

20.3. prašyti Perkančiosios organizacijos 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 Komisijų darbo reglamente nurodytas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

22.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių, Tvarkos aprašo Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens 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 SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau 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, Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 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 nuomonė.

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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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