



SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio 18 d. Nr. A1-846
Skuodas

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

1. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 20 d. įsakymą Nr. A1-53 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktoriaus pavaduotėjas,
i. e. Administracijos direktoriaus pareigas

Rokas Rozga

Eglė Bertašienė
2022-11-18

KOPIJŲ TETRA
Teisės, personalo ir dokumentų valdymo
skyriaus vyriausioji specialistė

Monika Beniušytė

2022-11-18

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. A1-846

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Administracijos ir Skuodo rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Skuodo rajono CPO) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymu), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Skuodo rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Administracijos taisyklės), Skuodo rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis (toliau – Skuodo rajono CPO taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Administracijos vidaus teisės aktais.
3. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai), ir veikia Administracijos ir Skuodo rajono CPO vardu pagal jai Administracijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus bei kitų perkančiųjų organizacijų pavestus pirkimus pagal Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 29 d. sprendimą Nr. T9-173. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.
5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi užduotį, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
 - 6.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;
 - 6.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 6.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus;
 - 6.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
 - 6.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

KOPĖJA TIKRA


- 6.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 6.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 6.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
 - 6.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 6.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
- 6.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 6.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 6.13. raštu informuoja Administracijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 6.14. pildo pirkimų ataskaitas ir informaciją pagal Administracijos ir Skuodo rajono CPO nustatytą tvarką ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai. Pirkimų ataskaitas pasirašo Administracijos direktorius;
- 6.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 6.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 6.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą bet kuriuo metu (net ir prasidėjus konkrečiam viešojo pirkimo procedūroms);
 - 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, Administracijos padalinių ar kitų perkančiųjų organizacijų;
 - 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
 - 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminus;
 - 7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi pareigą:
 - 8.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
 - 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
 - 8.3. žinoti ir suprasti, kokios prekės (paslaugos, darbai) yra perkamos, kam jos bus naudojamos, kokiomis savybėmis turi pasižymėti. Taip pat privalo išsamiai susipažinti su rengiamomis konkurso sąlygomis ir surinkti visą informaciją, kad būtų galima savarankiškai balsuoti priimant sprendimus.

Komisijos nariai turi siekti, kad būtų įsigyjamos reikalingos ir kokybiškos prekės (paslaugos, darbai), užtikrinančios didžiausią ekonominę naudą;

8.4. turi kitas įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (ar) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

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

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir (ar) kreiptis dėl papildomos informacijos ir (ar) paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar pakviestus ekspertus. Atsižvelgiant į įtvirtintą pareigą motyvuoti Komisijos sprendimus, Komisijos nariai, kurie balsuoja priešingai nei dauguma, turi visuomet išreikšti savo atskirąją nuomonę.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos narys ir pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. 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 tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Administracijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

21. Komisijos veikla pasibaigia Administracijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

Eglė Bertašienė
2022-11-18

KOPIJA TIKRA
Teisės, personalo ir dokumentų valdymo
skyriaus vyriausioji specialistė

Monika Beniušytė

2022-11-18