

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Įstaigos) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Įstaigos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai Įstaigai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios Įstaigos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
  - 6.1. parenka pirkimo būdą;
  - 6.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
  - 6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
  - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
  - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
  - 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
  - 6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
  - 6.13. vykdo tiekėjų kvalifikacinę atranką;
  - 6.14. derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų kainos, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Įstaigos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
  - 6.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
  - 6.16. gavusi Įstaigos įgaliojimą ir atsiradus aplinkybėms nutraukia pirkimo procedūras.
  - 6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Įstaiga neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
  - 6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Komisija taip pat vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus:
  - 7.1. rengia pirkimo dokumentus;
  - 7.2. išrenka potencialius tiekėjus;
  - 7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
  - 7.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
  - 7.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
  - 7.6. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų;
  - 7.7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
  - 7.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Įstaigos direktoriui;
  - 7.9. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda saugoti į archyvą.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

- 8.1. gauti iš Įstaigos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
- 8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 8.4. Sutikus Įstaigai, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
- 8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Įstaigos nustatytas užduotis;
- 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, Įstaigos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikęs privačių interesų deklaraciją.

13. Komisijos pirmininko pareigas gali vykdyti įstaigos direktorius. Komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius paskiriamas direktoriaus įsakymu.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Įstaiga.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Įstaigai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---