

## PATVIRTINTA

Panevėžio mokymo centro

Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir plėtrai,

l. e. direktoriaus pareigas 2023 m. gegužės 10 d.

įsakymu Nr. V1-150

# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šis reglamentas nustato Panevėžio mokymo centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija), kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.
- 1.2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu 1S-97 aktualia redakcija, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Įstaigos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir plėtrai, l. e. direktoriaus pareigas 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-149, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais.
- 1.3. Komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų - Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Įstaigos vardu pagal Įstaigos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos direktoriui. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
- 1.4. Vykdydama pavestas užduotis, Komisija bendradarbiauja su Įstaigos administracija, Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitomis institucijomis.
- 1.5. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nešališkumo, objektyvumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
- 1.6. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Įstatyme ir Taisyklėse.

## 2. KOMISIJOS FUNKCIJOS

- 2.1. Komisija, gavusi raštišką Įstaigos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:
  - 2.1.1. parenka pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti;
  - 2.1.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
  - 2.1.3. 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;
  - 2.1.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 2.1.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbima, rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka ir terminais;
  - 2.1.6. atliekant pirkimą apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus, kviečia pateikti pasiūlymus;
  - 2.1.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 2.1.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais (vokų atplėšimo) procedūras;
- 2.1.9. Įstatymo nustatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 2.1.10. nagrinėja, vertina ir palygina pateiktus pasiūlymus:
  - 2.1.10.1. nustato ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
  - 2.1.10.2. 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);
  - 2.1.10.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
  - 2.1.10.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
- 2.1.11. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 2.1.12. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 2.1.13. raštu informuoja Įstaigos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 2.1.14. pildo pirkimų ataskaitas pagal Įstaigos nustatytą tvarką;
- 2.1.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 2.1.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 2.1.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtinus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 2.1.18. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;
- 2.1.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **3. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 3.1. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Įstaigos direktoriaus užduotis, turi teisę:
  - 3.1.1. gauti iš Įstaigos administracijos ir darbuotojų išsamią informaciją apie perkamą objektą (kiekius, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, techninius, funkcinius, kokybės bei kitus reikalavimus, planus, brėžinius ir projektus, pirkimo terminus bei kitą informaciją reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti);
  - 3.1.2. kviešti į savo posėdžius Įstaigos administracijos vadovus ir atsakingus darbuotojus, ekspertus ir specialistus bei kitus asmenis, galinčius padėti Komisijai priimti teisingą sprendimą. Komisija turi teisę pareikalauti, kad minėtieji asmenys pateiktų medžiagą, informaciją ir išvadas, reikalingas Komisijos sprendimui priimti;
  - 3.1.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
  - 3.1.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymo galiojimo ir (ar) pasiūlymo galiojimo užtikrinimo terminą;
  - 3.1.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas teises.
- 3.2. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Įstaigos direktoriaus užduotis, turi pareigą:
  - 3.2.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 1.2. punkte nurodytų teisės aktų;
  - 3.2.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

- 3.2.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.
- 3.3. Komisijos nariai ir pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

## **4. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 4.1. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie skiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 4.2. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūros pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo 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 (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.
- 4.3. 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.
- 4.4. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti komisijos pirmininkui.
- 4.5. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.
- 4.6. 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 jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.
- 4.7. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
- 4.8. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas:
- 4.8.1. pirkimą vykdant pagal Viešųjų pirkimų įstatymą: kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminarios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.
- 4.9. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
- 4.10. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo - jie turi aiškiai išreikšti 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 ekspertus.
- 4.11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## 5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
  - 5.2. 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. Jei 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 Įstaigos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.
  - 5.3. Komisijos veikla pasibaigia Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).
-