

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti „UAB Pakruojo komunalininkas“ viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija yra sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių, atskiram pirkimui į Komisijos sudėtį galima (bet neprivaloma) kviešti konsultantus ekspertus.
5. Komisija veikia ją sudariusios UAB „Pakruojo komunalininkas“ vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas UAB „Pakruojo komunalininkas“ direktoriaus užduotis.
6. Komisija yra atskaitinga UAB „Pakruojo komunalininkas“ direktoriui.
7. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija, gavusi UAB „Pakruojo komunalininkas“ direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
  - 8.1. tikrina ar teisingai parinktas pirkimo būdas;
  - 8.2. derina parengtus pirkimo dokumentus;
  - 8.3. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų;
  - 8.4. vykdamas pirkimą atvirojo ar riboto konkursų, konkurencinių derybų ir kainų apklausos būdu, skelbia kvietimus dalyvauti pirkimo procedūrose;
  - 8.5. nustato galutinį konkurso pasiūlymų pateikimo terminą;
  - 8.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus;
  - 8.7. atplėšia vokus su pasiūlymais;
  - 8.8. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
  - 8.9. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
  - 8.10. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

8.11. vykdant pirkimą riboto konkurso būdu, nustato paraiškų dalyvauti išankstinėje kvalifikacinėje atrankoje bei konkurso pasiūlymų pateikimo terminus, atlieka tiekėjų (rangovų) kvalifikacinę atranką;

8.12. vykdant pirkimą konkurencinių derybų būdu, atlieka tiekėjų (rangovų) atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

8.13. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo (rangovo) pasiūlymas atitinka Komisiją sudariusios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju (rangovu);

8.14. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

8.15. gavusi raštišką UAB „Pakruojo komunalininkas“ direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;

8.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

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

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

9.1. gauti iš UAB, „Pakruojo komunalininkas“ apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių ir paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, funkcinis, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

9.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų terminą;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.5. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

9.6. Komisija turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Komisija privalo:

10.1. laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;

10.2. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas bei UAB „Pakruojo komunalininkas“ direktoriaus nustatytas užduotis;

11.3. Viešųjų pirkimų tarnybos, kitos įgaliotos institucijos, bendrovės direktoriaus reikalavimu teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktų reikalavimams, daro nuostolių teisėtiems savivaldybės, administracijos, įgaliotos organizacijos ar tiekėjų komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys gali dalyvauti Komisijos darbe, tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nuolatinės komisijos nariai Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo vieną kartą visiems pirkimams, nepriklausomai kiek pirkimų bus atliekama.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš Komisijos narių.

14. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, be dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto raštu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

16. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

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

18. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskiros nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako bendrovės direktorius.

22. Nenuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, kai pasibaigia pirkimo procedūros ar jas nutraukus.

23. Komisijos veikla pasibaigia, panaikinus direktoriaus įsakymą dėl jos sudarymo ar priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

---