PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2023 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. DĮT-2 (5.19 E)

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ NUOLATINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) 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 – Įstatymas), 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“, Šilalės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Šilalės rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį Reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos 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. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.
6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Apraše.
7. Visi Reglamente nustatyta tvarka teikiami ir/ar rengiami vidaus dokumentai tvirtinami, derinami ir pasirašomi viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIPIS arba esant poreikiui dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

**II SKYRIUS**

# **KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
   1. Parenka viešojo pirkimo būdą;
   2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
   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;
   4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
   5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
   6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
   7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
   8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
   9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
      1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
      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);
      3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
      4. atlieka kandidatų ar dalyvių kvalifikacijos tikrinimo ir tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą/atitikimą aplinkos apsaugos reikalavimams pagrindžiančių dokumentų vertinimo procedūrą;
   10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
   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;
   12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
   13. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
   14. informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie gautas pretenzijas bei stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
   15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus jas pateikusiems tiekėjams, taip pat informuoja suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius;
   16. nustačius viešojo pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
   17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
   18. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui;
   19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

**III SKYRIUS**

# **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
   1. inicijuoti ekspertų ir/ar pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjo pasitelkimą;
   2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos administracijos padalinių;
   3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir/ar techninės specifikacijos reikalavimus, ir/ar kokybės vadybos sistemos, ir/ar aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir/ar techninės specifikacijos reikalavimų, ir/ar kokybės vadybos sistemos, ir/ar aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimų pataisymus;
   4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
   5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;
2. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:
   1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
   2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
   3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.
3. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

**IV SKYRIUS**

# **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys, ekspertai ir pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai 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 įstatyme. 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.
2. 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.
3. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
4. Nesant komisijos nariui, jį pavaduoja laikinai jo funkcijas vykdantis darbuotojas.
5. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.
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 iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.
7. 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.
8. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
9. 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 Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.
10. Komisijos posėdžių eiga ir sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolas derinamas dokumentų valdymo sistemoje Kontora, esant poreikiui – kitomis Komisijos nariams prieinamomis priemonėmis. Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
11. Esant poreikiui, posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu pasitelkiant internetinio ir/ar telekomunikacijos ryšio priemones.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas ir/ar pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Komisijos nariai, ekspertai ir/ar pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai 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 Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse viešojo pirkimo procedūrose.
3. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos 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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_