

TVIRTINU

(vadovo arba jo įgalioto  
asmens pareigų  
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

## VŠĮ SENEVITA

### VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Senevita (toliau – Perkančioji organizacija) Viešojo pirkimo (projekto konkurso vertinimo) komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), 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 veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo užduotis. Komisija turi teisę atsakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

#### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

- 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
- 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant neskelbiamą apklausą išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
- 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.11. tikrina ar nėra tiekėjų pašalinimo pagrindų, tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pašalinimo pagrindų nebuvimą ir atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
- 6.12. pildo pirkimo procedūrą atskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, apklausos būdu, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėtojo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią laimėtojas nurodė kaip konfidencialią;
- 6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

- 6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 6.21. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Perkančiosios organizacijos įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.24. protokoluoja posėdžius.
- 6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;
- 6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
- 7.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Perkančiosios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;
- 7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.
8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Perkančiosios organizacijos vadovo 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 pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai tiekėjo pateiktos informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

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

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisijos pirmininkas gali paskirti Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius, kuriuo gali būti vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

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

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

17. 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.

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

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

20. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja įstaigos vadovo paskirtas Komisijos narys.

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

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---