PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“

direktoriaus

2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 03-22-80

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“ Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato viešosios įstaigos „Atnaujinkime miestą“ (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“ (su vėlesniais pakeitimais), Perkančiosios organizacijos „Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis“ (toliau – Taisyklės) (su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.
4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

**II SKYRIUS**

# **KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos ir įsakymą dėl Komisijos sudarymo), atlieka šiuos veiksmus:
	1. parenka 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 Viešųjų pirkimų tarnybai Įstatyme nustatyta tvarka;
	6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
	7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus bei 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 pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
		3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
		4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
	10. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas pirkimo dalyvis arba pasiūlymą pateikia tik vienas pirkimo dalyvis), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato sutarties sudarymo atidėjimo terminą;
	11. atmeta pirkimo dalyvių pasiūlymus, kurie pagal Įstatymo nuostatas negali būti pripažinti laimėjusiais;
	12. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą arba 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;
	13. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
	14. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo juos įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų ir/ar Nepatikimų tiekėjų sąrašus;
	15. pildo pirkimų procedūrų ataskaitas ir jas skelbia Įstatymo nustatyta tvarka;
	16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
	17. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui ir derina pirkimo sutartį su pirkimų iniciatoriumi, struktūrinio padalinio vadovu (jei pirkimų iniciatorius priklauso struktūriniam padaliniui) ir Perkančiosios organizacijos teisininku;
	18. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
	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 raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:
	1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
	2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų;
	3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos 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 negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

**IV SKYRIUS**

# **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) nepriekaištingos reputacijos fizinių asmenų, paskiriant Komisijos pirmininką, jį pavaduojantį asmenį ir narius. Sudarant Komisiją, turi būti atsižvelgiama į jos narių ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
2. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei 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 valstybinėje tarnyboje 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.
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. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
5. Komisijos veiklai vadovauja ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis Komisijos narys – pirmininkas, jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas arba kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos narys.
6. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.
7. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 (trijų) 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 sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
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. 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 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).

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