

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ  
PASLAUGŲ TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**1. Bendrosios nuostatos**

- 1.1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau tekste-komisija) darbo reglamentas (toliau tekste-reglamentas) nustato šios komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo principus.
- 1.2. Viešųjų pirkimų komisija – pirkimus organizuojanti, vykdanči, bei pirkimų veiklą koordinuojanti ir kontroliuojanti komisija.
- 1.3. Komisiją skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.
- 1.4. Komisijos darbo reglamentą tvirtina BĮ Mažeikių socialinių paslaugų tarnybos vadovas.
- 1.5. Komisija sudaryta nuolatiniams pirkimams (nuolatinė komisija).
- 1.6. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, BĮ Mažeikių socialinių paslaugų tarnybos vardu pagal jai suteiktus raštiškus įpareigojimus, užduotis ir įgaliojimus.
- 1.8. Komisija yra atskaitinga BĮ Mažeikių socialinių paslaugų tarnybos vadovui.

**2. Komisijos funkcijos**

- 2.1. Komisija savo veiklą pradeda ir veikia direktoriaus patvirtintu įsakymu.
- 2.2. Pagrindinė komisijos funkcija – organizuoti ir atlikti pirkimus.
- 2.3. Komisija, organizuojant ir atliekant pirkimus, atlieka šiuos veiksmus:
  - 2.3.1. parenka pirkimo būdą prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;
  - 2.3.2. nustatyta tvarka rengia tarptautinių viešųjų pirkimų skelbimus, išankstinius skelbimus, skelbimus apie kiekvieną pirkimą, įskaitant pirkimą, kurio metu numatoma sudaryti preliminarį sutartį;
  - 2.3.3. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
  - 2.3.4. parengia pirkimo sutarties projektą;
  - 2.3.5. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, vykdanč pirkimą supaprastinto atvirojo ar supaprastinto riboto konkursų, skelbiamų ar neskelbiamų, supaprastintų neskelbiamų derybų, mažos vertės pirkimus apklausos raštu ir žodžiu;
  - 2.3.6. nustato pasiūlymų pateikimo terminą;
  - 2.3.7. tiekėjui paprašius, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
  - 2.3.8. Viešųjų pirkimų įstatymo ir bendrovės pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
  - 2.3.9. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 2.3.10. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 2.3.11. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie tai tiekėjui;

- 2.3.12. atplėšia (atidaro) vokus su pasiūlymais;
- 2.3.13. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 2.3.14. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
- 2.3.15. vykdant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso būdu, nustato paraiškų dalyvauti išankstinėje kvalifikacinėje atrankoje bei konkurso pasiūlymų pateikimo terminus, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 2.3.16. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdais, atrenka tiekėjus (tiekėją) dalyvauti derybose, kviečia juos į derybas, derasi dėl pasiūlymų turinio, kainos ir sutarties sąlygų;
- 2.3.17. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
- 2.3.18. vykdant pirkimą neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų būdu, nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka bendrovės pirkimo taisyklės, vertina kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su laimėjusiu tiekėju;
- 2.3.20. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
- 2.3.21. priėmusi sprendimą arba gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą (jei reikalinga), nutraukia pirkimo procedūras;
- 2.3.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
- 2.3.23. pasirašytą pirkimo sutartį perduoda bendrovės skyriui, atsakingai už sutarties vykdymą;
- 2.3.24. visą su pirkimu susijusią dokumentaciją perduoda į bendrovės archyvą.
- 2.4. Komisija, koordinuojant pirkimus bendrovėje:
  - 2.4.1. pagal pirkimų iniciatorių pateiktus planus dėl remonto, investicijų, kitų prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, dalyvauja rengiant metinį pirkimų planą, kurį teikia tvirtinti bendrovės vadovui;
  - 2.4.2. analizuoja bendrovės pirkimų taisyklės, rengia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

### **3. Komisijos teisės ir pareigos**

#### **3.1. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:**

- 3.1.1. gauti iš bendrovės skyrių, bei pirkimų organizatorių, kurie organizuoja ar vykdo pirkimus, visą su pirkimais susijusią informaciją;
  - 3.1.2. gauti iš bendrovės skyrių metinius planus, susijusius su pirkimais;
  - 3.1.3. gauti iš bendrovės skyrių, kurios inicijuoja pirkimą, informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekius ir apimtis, savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti;
  - 3.1.4. reikalui esant, inicijuoti komisijos papildymą (prireikus, kviesti/samdyti ekspertus) dėl gautų tiekėjų pasiūlymų įvertinimo techniniu požiūriu;
  - 3.1.5. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
  - 3.1.6. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų bendrovei ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;
  - 3.1.7. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą (jei reikalinga), nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsiranda aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;
  - 3.1.8. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.
- 3.2. Komisija turi ir kitų teisių, suteiktų nustatytoms užduotims ir funkcijoms atlikti.

#### **3.3. Komisija privalo:**

- 3.3.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir jai nustatytas užduotis;

- 3.3.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, BĮ Mažeikių socialinių paslaugų tarnybos patvirtintų pirkimų taisyklių ir kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimų;
- 3.3.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotai institucijai, ar tarnybos vadovui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;
- 3.3.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems bendrovės ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;
- 3.3.5. jeigu komisijos narys ar ekspertas yra susijęs giminystės ar turtiniais ryšiais su pirkimo procedūroje dalyvaujančiais tiekėjais, jis apie tai iš anksto privalo pranešti bendrovės vadovui ir nedalyvauti pirkimo objekto pirkimo procedūrose.

#### **4. Komisijos darbo organizavimas**

- 4.1. Pirkimams vykdyti komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su socialinių paslaugų tarnybos vadovu
- 4.2. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 paskirtų komisijos narių.
- 4.3. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.
- 4.4. Nesant komisijos pirmininko, posėdžiui pirmininkauja paprasta balsų dauguma išrinktas vienas iš komisijos narių.
- 4.5. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
- 4.6. Komisijos nariai gali balsuoti tik „už“ ar „prieš“ siūlomą nutarimą bei atskirą jo punktą.
- 4.7. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. (1 priedas)
- 4.8. Protokolus surašo pirmajame komisijos posėdyje išrinktas posėdžio sekretorius, kuris atsakingas už visos reikalingos dokumentacijos tvarkymą.
- 4.9. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario nuomonė.
- 4.10. Vokų su tiekėjų pasiūlymais atplėšimo procedūra įforminama Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
- 4.11. Ekspertams tiekėjų pasiūlymų kopijos pateikiamos be kainų.
- 4.12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. (2-3 priedas)

#### **5. Baigiamosios nuostatos**

5. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą ir bendrovėje patvirtintas pirkimų taisykles, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-

**PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Komisijos pirmininkas	(Vardas ir pavardė)
Posėdžio sekretorius	(Vardas ir pavardė)

Dalyvauja:

Komisijos nariai:	(Vardai ir pavardės)
Komisijos nariai:	(Vardai ir pavardės)

**DARBOTVARKĖ:**

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

**SVARSTYTA:**

[Nurodyti kas buvo svarstoma]

**NUTARTA:**

[Nurodyti kas buvo nutarta]

[Nurodyti sprendimų apibendrinimą (pvz. Šiam nutarimui, balsuodami „už“, pritarė visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai).]

	Parašas	Vardas, pavardė
Komisijos pirmininkas		
Posėdžio sekretorius		
Komisijos nariai:		

---

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

---

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)

---

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO,  
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ pasižadu:  
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nustatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ pareigas.  
(Pirmininko, nario, eksperto)

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokios įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.  
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

---

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

---

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)

---

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO,  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

---

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ pasižadu:  
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1 saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2 man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3 neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1 Informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos respublikos teisės aktus;

2.2 Visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3 Informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)