



## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PIPIRAS“ DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PIPIRAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2019 m. birželio 5 d. Nr. V-91  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Vilniaus lopšelio – darželio „Pipiras“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

L. e. p. Direktorė

Daiva Tarvydienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio – darželio „Pipiras“  
L. e. p. direktorės  
2019 m. birželio 5 d. Nr. V-91

## **VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PIPIRAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Pipiras“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Pipiras“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos darbo tvarką.

2. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šiuo reglamentu.

3. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios perkančiosios organizacijos užduotis. Komisija atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

4. Vykdydama pavestas užduotis, Komisija bendradarbiauja su perkančiosios organizacijos direktoriumi, perkančiosios organizacijos darbuotojais, Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitomis institucijomis.

5. Atlikdama pirkimo procedūras, Komisija turi laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

6. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų patvirtintose pirkimų iniciatoriaus paraiškose–užduotyse suformuotas užduotis.

8. Komisija, atlikdama viešuosius pirkimus:

8.1. susipažįsta su pasiūlymais;

8.2. įvertinusi Europos bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (jeigu taikoma) pateiktą informaciją ir, jeigu taikytina, Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio 4 dalyje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio kandidato ar dalyvio atitikties reikalavimams;

8.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

8.4. derybų metu derasi su pasiūlymus pateikusiais dalyviais;

8.5. vykdydama pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su tiekėjais;

8.6. nagrinėja, vertina ir lygina pateiktus dalyvių pasiūlymus, esant reikalui, prašo dalyvių paaiškinti pateiktus pasiūlymus, ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįsti pasiūlytas neįprastai mažas kainas;

8.7. priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymo atitikties pirkimo dokumentų reikalavimams, jame nurodytų kainų;

8.8. atmeta dalyvio (-ių) pasiūlymą (-us), kuris pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalies nuostatas negali būti pripažinti laimėjusiu (-iais);

8.9. pagal gautą informaciją ir dokumentus nagrinėja ir priima sprendimą dėl ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių dalyvio pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, ir, jei taikoma, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

8.10. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

8.11. suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba sprendimą leisti dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Komisija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą ar dinaminę pirkimų sistemą iš naujo. Šio punkto reikalavimo gali būti nesilaikoma, kai supaprastinto pirkimo ar Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimų atveju pirkimo sutartis, kurios numatoma vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

8.12. nagrinėja tiekėjų pretenzijas dėl Komisijos atliekamų pirkimų;

8.13. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo priima sprendimą nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo nutraukti pirkimo procedūras, jeigu buvo pažeisti šio įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

8.14. vykdo kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas procedūras.

9. Vykdydama projekto konkurso procedūras, Komisija atlieka funkcijas ir priima sprendimus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintomis projekto konkurso organizavimo taisyklėmis.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

10.1. gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie perkamą objektą;

10.2. prašyti, kad kandidatai ir dalyviai:

10.2.1. patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktą pirkimo dokumentų reikalavimams arba pateiktų trūkstamus dokumentus ar duomenis;

10.2.2. paaiškintų savo pasiūlymus;

10.2.3. per nurodytą terminą ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;

10.2.4. pagrįstų pasiūlytą neįprastai mažą kainą ar sąnaudas;

10.2.5. pratęstų savo pasiūlymų galiojimą iki konkrečiai nurodyto termino;

10.2.6. pateiktų kitus su atliekamu pirkimu susijusius paaiškinimus ir pagrindimus;

10.3. kviestis ekspertus pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, dalyvių pateiktoms paraiškoms ir pasiūlymams, pasiūlytomis kainoms, gautoms pretenzijoms nagrinėti;

10.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

11.1. Komisijos posėdžiuose dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiesiems atstovams, pateikusiems pasiūlymą ne elektroninėmis priemonėmis, leisti viešai ištaisyti pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu;

11.2. vykdyti viešųjų pirkimų užduotis laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai privalo:

12.1. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

12.2. pasirašyti Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

12.3. patekus į interesų konflikto situaciją nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso;

12.4. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

12.5. neatskleisti konfidencialios informacijos;

12.6. neteikti su pirkimais susijusios informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvių pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

12.7. balsuoti už arba prieš siūlomą sprendimą.

13. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai turi teisę:

13.1. svarstant klausimus reikšti savo nuomonę arba išdėstyti raštu atskirąją nuomonę;

13.2. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 nepriekaištingos reputacijos asmenų. Šie Komisijos nariai gali būti ir ne perkančiosios organizacijos darbuotojai, išskyrus Komisijos pirmininką. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas perkančiosios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios kitos perkančiosios organizacijos darbuotojas.

15. Komisija gali būti sudaroma:

15.1. nuolatiniam viešiesiems pirkimams;

15.2. atskiram viešajam pirkimui;

15.3. keliems tam tikros rūšies viešiesiems pirkimams;

15.4. viešiesiems pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu.

16. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti papildomai paskiriami Komisijos nariai atskiram viešajam pirkimui arba keliems atskiriems viešiesiems pirkimams.

17. Komisijos posėdžius šaukia, jos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžius šaukia, veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas.

18. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš Komisijos narių.

19. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jei Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

20. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

21. Susipažinimo su paraiškėmis ar pasiūlymais procedūros rezultatus Komisija įformina protokolu. Susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.

22. Tuo atveju, kai surašomas derybų protokolas, jį pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.

23. Tuo atveju, kai surašomas dialogo protokolas, jį pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo konsultuotasi, įgaliotasis atstovas.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolais. Protokoluose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės, nurodoma,

kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Nuo 2020 m. liepos 1 d. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai, ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie kandidatų ir dalyvių pateiktų paraiškų ir pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

27. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi perkančioji organizacija.

28. Komisijos veikla pasibaigia priėmus perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą nutraukti Komisijos veiklą.

---