



**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ  
PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio d. Nr. A- (8.2)  
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Radviliškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Radviliškio rajono administracijos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 4 d. įsakymą Nr. A-816-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.
3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentas nustato Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) viešųjų pirkimų komisijų darbo tvarką.

2. Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – komisijos) savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 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“, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintu Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. A-1312-(8.2), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos vykdo tik raštiškas Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ar pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas užduotis. Komisijos atskaitingos Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Vykdydamos pavestas užduotis komisijos bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, administracijos padaliniais, pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovu, Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitomis institucijomis.

5. Atlikdamos pirkimo procedūras komisijos turi laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

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

### **II. KOMISIJŲ FUNKCIJOS**

7. Komisijos vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ar pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovo pateiktose ir patvirtintose užduotyse ir pirkimo dokumentuose nurodytas viešųjų pirkimų procedūras.

8. Komisijos, atlikdamos viešuosius pirkimus:

8.1. parenka pirkimo būdą;

8.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

8.3. 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;

8.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

8.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka ir terminais;

8.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

8.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 8.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 8.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
  - 8.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
  - 8.9.2. 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);
  - 8.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
  - 8.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 8.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 8.11. 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;
- 8.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 8.13. raštu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių, jo pavaduotoją ar pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovą apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 8.14. pildo pirkimų ataskaitas pagal Savivaldybės administracijos nustatytą tvarką ir teikia jas Savivaldybės administracijai ar pavaldžiai perkančiajai organizacijai Pirkimų ataskaitas pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas ar pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovas;
- 8.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 8.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 8.17. kiekvieną komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 8.18. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų skyriui;
- 8.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III. KOMISIJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 9. Komisijos, vykdydamos joms pavestas užduotis, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ar pavaldžios perkančiosios organizacijos informacijos apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų kiekį (apimtį), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir sąlygas, taip pat kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, ir visą kitą informaciją;
  - 9.2. prašyti, kad kandidatai ir dalyviai:
    - 9.2.1. patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba pateiktų, jei šių dokumentų ar duomenų trūksta;
    - 9.2.2. paaiškintų savo pasiūlymus;
    - 9.2.3. per nurodytą terminą ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;
    - 9.2.4. pagrįstų pasiūlytą neįprastai mažą kainą ar sąnaudas;
    - 9.2.5. pratęstų savo pasiūlymų galiojimą iki konkrečiai nurodyto termino;
    - 9.2.6. pateiktų kitus su pirkimu susijusius paaiškinimus ir pagrindimus;

9.3. 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;

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

10. Komisijos, vykdydamos joms pavestas funkcijas, privalo:

10.1. komisijos posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams, pateikusiems pasiūlymą ne elektroninėmis priemonėmis, leisti viešai ištaisyti pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu;

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

11. Komisijų nariai privalo:

11.1. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

11.2. pasirašyti komisijų posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

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

11.4. nepraleisti komisijų posėdžių be pateisinamos priežasties;

11.5. neatskleisti konfidencialios informacijos;

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

11.7. balsuoti už arba prieš siūlomą sprendimą.

12. Komisijų nariai turi teisę:

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

12.2. teikti pasiūlymus komisijų veiklos klausimais.

#### **IV. KOMISIJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Komisijos sudaromos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 nepriekaištingos reputacijos Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ar pavaldžios perkančios organizacijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų komisijos narių (toliau kartu – komisijos narys, komisijos nariai). Komisija veikia Savivaldybės administracijos vardu pagal jai Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.

14. Kiekvienas komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijų darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. 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.

16. Posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja pirmininko pavaduotojas. Jei komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos veiklai vadovauja bendru komisijos narių sutarimu paskirtas vienas iš Komisijos narių.

17. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius (ekspertas) arba komisijos pirmininkas protokoluoti posėdžius paskiria vieną iš komisijų narių.

18. Komisijų 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.

19. Komisijos 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.

20. 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 Savivaldybės administracijos pakviestus ekspertus.

21. Bent vienas komisijos narys privalo turėti galiojantį viešųjų pirkimų specialisto atestatą (negalioja mažos vertės pirkimų atveju).

22. Susipažinimo su paraiškėmis ar pasiūlymais procedūros rezultatus komisija informina protokolu. Susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.

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

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

25. Komisijos sprendimai informinami protokolu. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskirosios nuomonės, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas komisijos narys. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo Savivaldybės administracijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

27. Komisijos narys ir Savivaldybės administracijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

28. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, 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 Savivaldybės administracijos direktorių, jo pavaduotoją ar pavaldžios perkančiosios organizacijos vadovą, kuris priima sprendimą dėl tokio komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-12-29 Nr. A-1325 (8.2)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Margaitienė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-12-29 14:45
<b>Parašo formatas</b>	
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Komisijos reglamentas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221227.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-29)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-12-29 nuorašą suformavo Danguolė Laurinaitienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-