



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2021 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. 1-AĮ-  
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi, Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių, patvirtintų 2021 m. sausio 11 d. Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. 1-AĮ-22 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo“ 12 punktu:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 25 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-68 „Dėl viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorė

Ligita Kuliešaitė

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr.1-AĮ-

## **ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) 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“, Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-22 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 4 asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir bent trijų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Administracijos vardu pagal jai Administracijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Administracijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, gavusi raštišką Administracijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

- 6.3. 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;
- 6.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus;
- 6.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
- 6.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 6.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
- 6.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
- 6.9.2. 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);
- 6.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
- 6.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
- 6.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 6.11. 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;
- 6.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 6.13. raštu informuoja Administracijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 6.14. pildo pirkimų ataskaitas. Pirkimų ataskaitas pasirašo Viešųjų pirkimų ir turto skyriaus vedėjas;
- 6.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 6.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 6.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 6.18. sudarytos pirkimo sutarties originalą perduoda Bendrajam ir ūkio skyriui;
- 6.19. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 6.20. pasibaigus pirkimui, perduoda sudarytas bylas saugoti Viešųjų pirkimų ir turto skyriui;
- 6.21. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

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

7. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

- 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
  - 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Administracijos padalinių;
  - 7.3. jei reikalinga, įtraukti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;
  - 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
  - 7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:
- 8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
  - 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
  - 8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.
9. Komisijos nariai ir Administracijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos nariai ir Administracijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaruavę 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. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. 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.

11. 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.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jeigu pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu Komisijos pirmininko pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių taip pat negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Administracijos direktorius gali laikinai paskirti Komisijos pirmininku kitą Komisijos narį.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. 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 Administracijos pakviestus ekspertus.

18. 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.

19. Su Komisijos vykdomomis funkcijomis susijusius ir Komisijos vardu siunčiamus raštus ir kitus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas, jį pavaduojantis Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas laikinai Komisijos pirmininku paskirtas Komisijos narys.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos narys ir Administracijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. 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 raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Administracijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

22. Komisijos veikla pasibaigia Administracijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkrečius pirkimo procedūrų vykdymui).

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-04 10:48 Nr. 1-AĮ-90
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ligita Kuliešaitė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-04 10:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-04 10:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-20 10:34 - 2022-05-19 10:34
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Češiūnė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-04 10:48
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-02-04 10:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-02 08:35 - 2022-09-02 08:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komisijos darbo reglamentas (2021-01-27).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210202.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-08 16:18 nuorašą suformavo Vilma Vilkickaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-