

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRAS**  
**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – perkančioji organizacija) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).

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 (toliau – Tarnybos) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo” (toliau – Taisyklės), Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A-1043 patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktoriaus 2024 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-5, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Tarnybos direktoriaus įsakymais ir šiuo Komisijos darbo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi pirkimų principų (Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalis). Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

4. Komisija veikia ją sudariusios perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios perkančiosios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai perkančiajai organizacijai.

**II SKYRIUS**  
**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, gavusi ją sudariusios perkančiosios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką, techninius dokumentus, pirkimo sąlygų projektą ir kitus pateiktus dokumentus bei informaciją parengia pirkimo dokumentus;
- 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Tarnybai;
- 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Taisykles ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
- 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.7. esant poreikiui teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
- 6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo arba pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais procedūras;
- 6.10. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams ir, jeigu taikytina, reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
- 6.11. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 6.12. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją, tikrina neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma), nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų būdu ir perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais mažos vertės pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 6.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Taisyklėse ir Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.15. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį suinteresuotiems dalyviams;

6.16. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.17. suinteresuotų dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.18. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.19. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.20. Nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, taip pat jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

6.21. protokoluoja posėdžius;

6.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų pavišimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar

darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.4. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.5. Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija ir jos nariai, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo, srityje, įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.3. nusišalinti nuo sprendimų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, priėmimo; nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Komisijos posėdžiuose dalyvaujančius stebėtojus ir perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis, kitus asmenis ir institucijas, turinčias tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis, teikti jokios informacijos, susijusios su pirkimais, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialios pasiūlymų sąlygos.

## **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, stebėtojas ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Vyriausiosios tarnybinės etikos

komisijos Privačių interesų registre PINREG deklaravęs privačius interesus. Tuo atveju, jei iki paskyrimo Komisijos pirmininku, nariu, stebėtoju, ar ekspertu perkančiosios organizacijos darbuotojai nebuvo pasirašę konfidencialumo pasižadėjimo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos Privačių interesų registre PINREG nedeklaravę privačių interesų, jie privalo tai padaryti iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Komisijos pirmininkas darbą gali pradėti tik susipažinęs su perkančiosios organizacijos darbuotojų, paskirtų Komisijos nariais, stebėtoju ir/ar ekspertu, pateiktomis privačių interesų deklaracijomis. 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 raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

12. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas perkančiosios organizacijos ar Komisijos pirmininko.

14. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Šis reikalavimas netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

17. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

18. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi perkančioji organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už arba prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V SKYRIUS**

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui (nenuolatinė komisija), jos veikla pasibaigia, pasibaigus konkrečiam pirkimo procedūroms arba jas nutraukus. Komisija konkrečiam pirkimui (nenuolatinė komisija) tvirtinama perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

---