

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
DIREKTORIUS**

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2025 m. balandžio d. Nr. 1.23-25/

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu:

1. T v i r t i n u Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus 2023 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. 1.23-23/3 „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorė

Rosita Žibilienė

PATVIRTINTA

Savivaldybės įmonės „Vilniaus
miesto būstas“ direktoriaus

2025 m. balandžio d.

įsakymu Nr. 1.23-25/

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas nustato Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau - Įmonė) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijų (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. Komisija – Įmonės įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų sudaryta komisija, kuri Įmonės nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų iniciatorius – įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, nurodantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį, rengiantis jų technines specifikacijas ir (ar) jų projektus, kontroliuojantis perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, tikrinantis sąskaitas faktūras, pateiktas už suteiktas paslaugas, pristatytas prekes bei atliktus darbus, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Įmonė turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Įmonės direktoriaus įsakymu Įmonės darbuotojas. Komisijos pirmininko pavaduotoju – vienas iš Komisijos narių.

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių, kitais atvejais – sekretoriaus funkcijas vykdo kitas Įmonės direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

- 9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 9.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).
- 10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Įmonės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Komisijos darbo reglamentu, Įmonės direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.
- 11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
- 12. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) ir Įmonės pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas).
- 13. Komisijos nariai ir Įmonės pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
- 14. Komisija yra atskaitinga Įmonės direktoriui. Komisija veikia Įmonės vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškus Įmonės direktoriaus įpareigojimus.
- 15. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.
- 16. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Įmonė.
- 17. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

- 18. Komisija, gavusi Įmonės direktoriaus įgaliojimus, vykdo Įmonės direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:
 - 18.1. parenka pirkimo būdą;
 - 18.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;
 - 18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;
 - 18.4. organizuoja pirkimų skelbimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 18.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Įmonė pagal Viešųjų pirkimų įstatymą gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 18.6. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą viešai;
 - 18.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;
 - 18.8. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
 - 18.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;
 - 18.10. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Įmonė prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;
 - 18.11. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

- 18.14. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;
- 18.15. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;
- 18.16. vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą įmonės reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 18.17. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;
- 18.18. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;
- 18.19. Sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;
- 18.20. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;
- 18.21. priimti sprendimus dėl pirkimo nutraukimo, kurie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir atlikti pirkimo nutraukimo procedūras;
- 18.22. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 18.23. atlieka preliminariosios sutarties, sutarties ir dinaminės pirkimų sistemos planinius bei neplaninius tikrinimus ir priima sprendimus dėl tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimo ir/ar tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų .
- 18.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Taisyklėms ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Taisyklėse nustatyta tvarka.
19. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus Komisijos darbo reglamento 18 punkte nurodytoms užduotims vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
- 20.1. gauti pagal Taisyklių 1 priedą Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;
- 20.2. esant poreikiui, iš įmonės darbuotojų gauti papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, 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 paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;
- 20.3. prašyti įmonės direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
- 20.4. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;
- 20.5. susipažinti su informacija, susijusia su pirkimo pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
- 20.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.
21. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
22. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Įmonės direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotys;

22.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių, Įmonės direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, Įmonės direktorius atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju vieną iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

26. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

29. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Įmonei priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

31. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
