

## PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-11

# ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija veikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Priimdama sprendimus, Komisija yra savarankiška.

4. Komisija vykdo tik raštu Agentūros direktoriaus pateiktas užduotis ir kitus įpareigojimus, susijusius su viešaisiais pirkimais. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis ir įpareigojimus.

5. Komisija, susirašinėdama su trečiaisiais asmenimis, gali naudoti Agentūros rašto šabloną.

6. Kiekvienas Komisijos narys (toliau – narys) Komisijos darbe dalyvauja pagal savo dalykinę kompetenciją, nustatytą jo pareigybės aprašyme ir reglamente.

## II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestą užduotį, atlieka šias funkcijas:

7.1. parenka ir tvirtina pirkimo būdą;

7.2. rengia, tvirtina pirkimo dokumentus, teikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

7.3. rengia pirkimo skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. nustato galutinius tiekėjų paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

7.5. rengia ir teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.6. nagrinėja ir priima sprendimus dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, ir iki pirkimo pradžios informuoja tiekėjus apie tokius Komisijos sprendimus;

7.7. prireikus, rengia susitikimus su tiekėjais;

7.8. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimo ir kvalifikacinių duomenų bei praneša tiekėjui;

7.9. atlieka susipažinimo su tiekėjų pasiūlymais procedūrą;

7.10. tvirtina Išteklių valdymo skyriaus atliktą tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą;

7.11. nustato pasiūlymų galiojimo ir pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimo reikalavimus;

7.12. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

7.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir skundus, rengia atsakymus ir (arba) atsiliepiamus į juos;

7.14. atlieka kitas funkcijas, reikalingas jai pavestai užduočiai įvykdyti.

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

8. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Agentūros skyrių dokumentus, duomenis ir informaciją, reikalingus jai pavestai užduočiai įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.2. prašyti Agentūros skyrių paaiškinti jų pateiktus dokumentus, duomenis ir informaciją;

8.3. kreiptis į kitas institucijas, įstaigas, organizacijas dėl informacijos, reikalingos jai pavestai užduočiai įvykdyti, gavimo;

8.4. kviešti Agentūros skyrių atstovus ir kitus asmenis, kurie turi specialių žinių, reikalingų jai pavestai užduočiai įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.5. prašyti tiekėjų paaiškinti savo pateiktus pasiūlymus;

8.6. prašyti tiekėjų pratęsti savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.7. Komisija turi teisę neteikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

8.8. turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija privalo:

9.1. užtikrinti, kad, atliekant pirkimo procedūras, būtų laikomasi visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatyme;

9.2. užtikrinti, kad kiekvienas narys pasirašytų nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir konfidencialumo pasižadėjimą;

9.3. prireikus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus Viešųjų pirkimų tarnybai, Agentūros direktoriui.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO TVARKA**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS KOMISIJOS PIRMININKO UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS**

10. Komisijos pirmininko (toliau – pirmininkas) uždavinys – organizuoti Komisijos darbą.

11. Pirmininkas, įgyvendindamas uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. nustato Komisijos darbo formą – posėdis, pasitarimas, susitikimas ar mišri forma (toliau – posėdis) ir posėdžio vykdymo būdą – nariai fiziškai susirenka arba keičiasi nuomonėmis naudodami technines priemones;

11.2. siūlo posėdžio datą, laiką, vietą, planuojamus svarstyti klausimus, kviečiamus asmenis;

11.3. susipažįsta su narių ir ekspertų užpildytomis nešališkumo deklaracijomis ir konfidencialumo pasižadėjimais, Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai pateiktomis privačių interesų deklaracijomis, išsiaiškina, ar nėra pagrindo nušalinti nuo būsimo pirkimo kurį nors komisijos narį dėl galimo interesų konflikto, bei prireikus, Komisiją sudariusiam asmeniui pateikia informaciją apie būtinybę keisti Komisijos sudėtį;

11.4. pirmininkauja posėdžiui;

11.5. siūlo balsavimo būdą;

11.6. pasirašo, tvirtina Komisijos dokumentus;

11.7. vizuoja su Komisijos kompetencija susijusius dokumentus Agentūros direktoriaus nustatyta dokumentų vizavimo tvarka;

11.8. teikia duomenis, dokumentus ir informaciją komisijos sekretoriui, kad šis galėtų atlikti jam nustatytas funkcijas;

11.9. atlieka kitas funkcijas, reikalingas uždaviniui įgyvendinti.

12. Jeigu pirmininkas dėl svarbių priežasčių (laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir pan.) negali atlikti savo funkcijų, jas atlieka pirmininko pavaduotojas.

### **ANTRASIS SKIRSNIS KOMISIJS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

13. Komisijos sekretorius atlieka šias funkcijas:

13.1. praneša nariams ir kviečiamiems į posėdį asmenims posėdžio datą, laiką ir vietą;

13.2. rengia posėdžio darbotvarkę;

13.3. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio nariams pateikia dokumentus, duomenis ir informaciją, susijusius su svarstomais klausimais, Nešališkumo deklaracijos, Konfidencialumo pasižadėjimo formas;

13.4. informuoja narius ir į posėdį kviečiamus asmenis, kad jie turi pranešti jam apie negalėjimą dalyvauti posėdyje ir galimybę nuomonę tam tikru klausimu išdėstyti raštu;

13.5. rašo posėdžio protokolą;

13.6. pateikia posėdžio protokolo projektą nariams susipažinti;

13.7. registruoja pasirašytą posėdžio protokolą Agentūros direktoriaus nustatyta dokumentų registravimo tvarka;

13.8. saugo Komisijos dokumentus ir perduoda juos toliau saugoti Agentūros direktoriaus nustatyta dokumentų saugojimo tvarka;

13.9. atlieka kitas pirmininko nurodytas funkcijas, kurios reikalingos Komisijai pavestai užduočiai įvykdyti.

### **TREČIASIS SKIRSNIS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO TVARKA**

14. Posėdis organizuojamas pagal poreikį.

15. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai 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. Posėdis, kuriame priimamas Komisijos sprendimas (toliau – sprendimas), privalo būti protokoluojamas, o kitais atvejais protokolas gali būti nerašomas.

17. Posėdyje turi būti:

17.1. patikrinamas dalyvaujančių narių skaičius;

17.2. aptariama darbotvarkė (klausimai, papildomi klausimai, klausimų svarstymo eiliškumas, nuomonei pasakyti skirtas laikas), kuri gali būti tikslinama posėdžio metu;

17.3. pristatomas svarstomas klausimas darbotvarkėje nustatyta tvarka;

17.4. susipažįstama su nario, kviečiamo asmens nuomone svarstomu klausimu, jeigu ji buvo pateikta iki posėdžio.

18. Posėdžio eigai fiksuoti gali būti naudojamos techninės priemonės. Techninių priemonių įrašai saugomi, kol užregistruojamas protokolas, o vėliau sunaikinami, jeigu pirmininkas nenusprendžia kitaip.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS SPRENDIMO PRIĖMIMO TVARKA**

19. Sprendimas priimamas balsuojant atviru vardiniu balsavimu. Kiekvienas narys balsuoja už (pritaria aiškiai suformuluotam sprendimui) arba prieš (nepitaria sprendimui).

20. Sprendimas laikomas priimtu, jeigu už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvavusių narių.

21. Jeigu narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

22. Sprendimas įrašomas į protokolą ir turi būti motyvuotas.

23. Protokolas turi būti surašytas ir pateiktas posėdyje dalyvavusiems nariams ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio dienos.

24. Nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per 1 darbo dieną nuo jo pateikimo dienos.

25. Protokolas turi būti pasirašytas visų posėdyje dalyvavusių narių.

26. Jeigu sprendimą tam tikru klausimu reikia pateikti kitiems asmenims, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, rengiamas protokolo išrašas, kurio tikrumą tvirtina pirmininkas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Komisijos veikla pasibaigia ją sudariusio asmens valia.

---