



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
RYŠIŲ REGULIAVIMO TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 24 d. Nr. 1V-419
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, 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“, ir įgyvendindamas Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos Viešųjų pirkimų komisiją (toliau – Komisija):

- Giedrius Vaištaras, Administracinio departamento direktoriaus pavaduotojas (Komisijos pirmininkas);

- Regina Ramanavičienė, Administracinio departamento Turto valdymo ir logistikos skyriaus patarėja (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

- Rūta Valantinaitė, l. e. Administracinio departamento Turto valdymo ir logistikos skyriaus vedėjo pareigas;

- Vida Černiuvienė, Strategijos departamento Strateginio planavimo skyriaus patarėja;

- Vytautas Juodka, Administracinio departamento Turto valdymo ir logistikos skyriaus vyriausiasis specialistas;

- Rimantas Rimkevičius, Radijo spektro kontrolės departamento direktoriaus pavaduotojas;

- Aušra Sakalytė, Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė.

2. P a v e d u dalyvauti Komisijos posėdžiuose Komisijos nario teisėmis, kai į Komisijos posėdį susirenka mažiau kaip pusė jos narių (įskaitant Komisijos pirmininką), šiuos valstybės tarnautojus:

- Liną Pakšį, Infrastruktūros ir įrenginių kontrolės departamento Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėją;

- Irmantą Čečkauską, Radijo ryšio departamento Palydovinės ir fiksuotosios tarnybų skyriaus vedėją.

3. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).

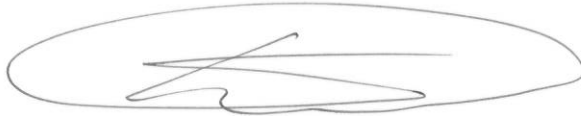
4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

4.1. Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2015 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos Viešųjų pirkimų komisijos darbo organizavimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.2. Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2016 m. sausio 15 d. įsakymą Nr. 1V-57 „Dėl Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos Viešųjų pirkimų komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

5. N u r o d a u Administracinio departamento Bendrųjų reikalų ir personalo skyriaus vyriausiajai specialistei Vilmai Ulickytei-Petrauskienei paskelbti šį įsakymą Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, o šio įsakymo 1 ir 2 punktuose nurodytus asmenis su įsakymu supažindinti pasirašytinai.

Direktorius



Feliksas Dobrovolskis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos ryšių
reguliavimo tarnybos
direktoriaus 2017 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr. 1V-419

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPT aprašas), Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnyboje taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 1V-696 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnyboje taisyklių tvirtinimo ir atsakingų asmenų skyrimo“, (toliau – Taisyklės) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuojančios ir atliekančios Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos (toliau – RRT) viešuosius prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (toliau – pirkimas), darbo ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Reglamente vartojamos sąvokos apibrėžtos Įstatyme, MVPT apraše ir Taisyklėse.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Įstatymu, MVPT aprašu, Taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
5. Komisija veikia RRT vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
6. Komisija vykdo tik rašytines RRT užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimo organizavimu ir atlikimu, ir yra atskaitinga RRT direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti RRT direktorius, jo įgaliotas asmuo arba asmenys, kuriems tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM ar didesnė.
8. Organizuodama ir atlikdama pirkimą, Komisija:
 - 8.1. parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pirkimo procedūras;
 - 8.2. rengia, svarsto ir tvirtina pirkimo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 8.3. Įstatyme, MVPT apraše, Taisyklėse ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka pildo ir teikia su pirkimu susijusius pranešimus, skelbimus, ataskaitas ar kitą informaciją;
 - 8.4. teisės aktų ir pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais teikia tiekėjams pirkimo dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus, paklausimus, prašymus, informuoja apie pirkimo procedūras ir (ar) rezultatus, rengia susitikimus su tiekėjais;

8.5. vykdo vokų su paraiškomis ir pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pateiktais pasiūlymais) procedūras;

8.6. teisės aktuose ir pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka atlieka paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras:

8.6.1. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjui ir nereikalauta (gali būti nereikalauta tik mažos vertės pirkimų atveju) Europos bendrojo viešųjų pirkimų dokumento (toliau – EBVPD), o prašyta pateikti atitiktį keliamiems reikalavimams patvirtinančius dokumentus, patikrina, ar pagal pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus;

8.6.2. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjui ir reikalauta EBVPD, įvertinusi EBVPD pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio atitikties reikalavimams ir kiekvienam iš jų ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus (teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys dalyviai); Komisija bet kuriuo pirkimo procedūros metu gali paprašyti kandidatų ar dalyvių pateikti visus ar dalį dokumentų, patvirtinančių tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti tinkamą pirkimo procedūros atlikimą;

8.6.3. jei tiekėjas nebuvo pašalintas iš pirkimo procedūrų, vertina, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus ir ar tiekėjo pasiūlyta kaina nėra per didelė, jei pirkimo dokumentuose buvo nurodyta, jog bus taikomas minėtas reikalavimas (gali būti nereikalauta tik mažos vertės pirkimų atveju), prašo pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Įstatymo nustatyta tvarka, informuoja apie vertinimo rezultatus (nurodoma, ar pasiūlymas atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, ar tiekėjas pagrindė neįprastai mažą kainą ar sąnaudas (jei to buvo prašyta);

8.6.4. jeigu kandidatas ar dalyvis pateikė netikslūs, neišsamius, klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba jei šių dokumentų ar duomenų trūksta, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašo kandidatą ar dalyvį šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą (ne trumpesnę kaip 3 darbo dienas), tačiau negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo, pateikto atviro ar riboto konkurso metu, ar galutinio pasiūlymo, pateikto konkurencinio dialogo, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų ar inovacijų partnerystės metu, esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus; tikslinami, papildomi, paaiškinami ir pateikiami nauji gali būti tik dokumentai ar duomenys dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimo, atitikties kvalifikacijos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, tiekėjo įgaliojimas asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartis, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas ir dokumentai, nesusiję su pirkimo objektu, jo techninėmis charakteristikomis, sutarties vykdymo sąlygomis ar pasiūlymo kaina;

8.6.5. pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos ar sąnaudų apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą (ne trumpesnę kaip 3 darbo dienas) ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų; taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis gali taisyti kainos ar sąnaudų sudedamąsias dalis, tačiau neturi teisės atsisakyti kainos ar sąnaudų sudedamųjų dalių arba papildyti kainą ar sąnaudas naujomis dalimis;

8.6.6. jei pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi, vykdo derybas, siekdama geriausio, pirkimo dokumentuose nurodytus RRT poreikius atitinkančio, rezultato;

8.6.7. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) – pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka; tais atvejais, kai kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai;

8.6.8. jei pirkime naudotas EBVPD, kreipiasi į tiekėją, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, reikalaujant pateikti EBVPD nurodytą informaciją patvirtinančius dokumentus; jei šių dokumentų tiekėjas pateikti negali, jis šalinamas iš pirkimo; jei buvo sudaroma pasiūlymų eilė – kreipiasi į tiekėją, kurio pasiūlymas yra kitas artimiausias eilėje; jei pateikti dokumentai patvirtina EBVPD nurodytą informaciją, nustato laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis;

8.6.9. Komisija gali nevertinti tiekėjo viso pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad, vadovaujantis Įstatymo reikalavimais, pasiūlymas turi būti atmestas; šio papunkčio nuostata netaikoma, jeigu RRT ketina pasinaudoti Įstatymo 63 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta skelbiamų derybų sąlyga, kai leidžiama pakartotinai nebeskelbti skelbimo apie pirkimą;

8.6.10. suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja apie pirkimo procedūros rezultatus Įstatymo nustatyta tvarka;

8.7. Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais pagrindais ir tvarka atmeta paraiškas, pasiūlymus, projekto konkurso planus ar projektus arba nutraukia pirkimo ar projekto konkurso procedūras;

8.8. stabdo pirkimų procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

8.9. vykdo pirkimus visais būdais, nustatytais Įstatyme ir MVPT apraše, atlieka kitas procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti iš suinteresuotų RRT struktūrinių padalinių ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimui tinkamai organizuoti ir atlikti;

9.2. Įstatymo nustatyta tvarka prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas; šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir nepažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai;

9.3. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus; techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

9.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.5. pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba siūlyti pirkimo iniciatoriams inicijuoti atskiros pirkimo komisijos sudarymą;

9.6. kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą, ar RRT darbuotojus (toliau – stebėtojai);

9.7. skirti pirkimą kuruojantį asmenį ar atskiriems Komisijos nariams vykdyti tam tikrus pavedimus ar įpareigojimus.

10. Komisijos nariai privalo:

10.1. tinkamai atlikti Reglamente nurodytas funkcijas ir Komisijai nustatytas užduotis;

10.2. atlikdami jiems pavestas funkcijas ir užduotis, vadovautis Įstatymo, Taisyklių, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir Reglamento nuostatomis;

10.3. nusišalinti nuo su pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, jeigu yra nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti interesų konfliktą;

10.4. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

10.5. Viešųjų pirkimų tarnybos ir RRT direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens reikalavimu teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;

- 10.6. atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus;
- 10.7. neteikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais, taip pat neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių RRT ar teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
11. Komisija turi kitų teisių ir pareigų, numatytų Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininku ir jos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, skiriami RRT direktoriaus įsakymu. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo, MVPT aprašo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

13. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai ir kiti asmenys, prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Komisija sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo.

15. Komisijos veiklai vadovauja ir Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jei Komisijos pirmininko pavaduotojas taip pat negali dalyvauti posėdyje, Komisijos nariai išsirenka Komisijos posėdžio pirmininką. Pirkimą kuriojantis asmuo Komisijos nariams praneša apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokole glaustai išdėstoma klausimo svarstymo eiga, priimti sprendimai ir sprendimų motyvai, kiekvieno Komisijos nario atskira nuomonė (jeigu ji buvo pareikšta). Protokolą rašo Komisijos pirmininko paskirtas vienas iš Komisijos narių (posėdžio sekretorius). Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už Komisijai priskirtų užduočių ir funkcijų tinkamą atlikimą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, informacijos apsaugą.

18. Komisijos įgaliojimai pasibaigia RRT direktoriui priėmus sprendimą dėl jos veiklos nutraukimo.

19. Pasibaigus Komisijos veiklai, su pirkimu susijusių dokumentų apskaita tvarkoma Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

20. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.