

PATVIRTINTA
Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius
2024 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V1-468

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Komisijų, kurių paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo 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“, Departamento viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, patvirtintomis Departamento direktoriaus 2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V1-449 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Departamento vidaus teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija sudaroma Departamento direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip penkių asmenų – Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos sekretoriaus (Komisijos sekretorius turi balsavimo teisę kaip ir kiti komisijos nariai) ir bent dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisija veikia Departamento vardu pagal jai Departamento direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis, susijusias su viešųjų pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, ir suteiktus įgaliojimus. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Departamento direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems viešuosius pirkimus, prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi 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 Departamento direktoriaus užduotį per Departamento dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus; vykdant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, pirkimo sutarties projektas rengiamas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintomis tipinėmis viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sąlygomis;

6.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Komisija privalo raštu kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą (toliau - VPT) dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu. Komisijos kreipimasi į VPT pasirašo Departamento direktorius. Tarptautinis pirkimas neskelbiamų derybų būdu gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl tokio pirkimo būdo pasirinkimo. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jeigu perkančioji organizacija numato paskelbti savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 1 punktą, 2 punkto a papunktį, 3 punktą ar 4 dalį;

6.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia VPT jos nustatyta tvarka ir terminais;

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 ir vertina atitiktį pirkimo dokumentų/teisės aktų reikalavimams dėl nacionalinio saugumo (jei taikomas reikalavimas dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams);

6.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.11. supažindina Įstatymo nustatytais terminais suinteresuotus dalyvius jų prašymu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatai – su kitų tiekėjų, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymų ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau neatskleidžia informacijos, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.12. savo iniciatyva 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;

- 6.13. privalo nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu buvo pažeisti Įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.14. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 6.15. raštu informuoja Departamento direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 6.16. pildo ir pateikia VPT pirkimų ataskaitas Įstatymo nustatyta tvarka;
- 6.17. Įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka skelbia apie pirkimą, apie projekto konkurso, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį;
- 6.18. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 6.19. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.20. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 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 Departamento direktoriaus užduotis, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
 - 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Departamento administracijos padalinių;
 - 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, socialinius ir aplinkos apsaugos kriterijus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos, techninės specifikacijos reikalavimų, socialinių ir aplinkos apsaugos kriterijų pataisymus;
 - 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 Departamento direktoriaus užduotis, turi pareigą:
 - 8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimų;
 - 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
 - 8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.
9. Komisijos nariai ir Departamento pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir Departamento pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, o Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir Departamento pakviesti ekspertai, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, ir pasirašę nešališkumo deklaraciją. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir Departamento pakviesti ekspertai konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę, konfidencialumo pasižadėjimo, nešališkumo deklaracijos ir 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. Nuotolinius Komisijos posėdžius galima organizuoti visomis prienamomis elektroninėmis priemonėmis, protokolus galima surašyti ir derinti el. laiškais ar kitomis prienamomis priemonėmis, o juos pasirašyti elektroniniais parašais.

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 Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas Komisijos nariams gali pavesti atlikti konkrečias užduotis, susijusias su šiame reglamente Komisijai priskirtų (nustatytų) funkcijų vykdymu. Pavedimai užfiksuojami Komisijos posėdžio protokole.

15. 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 – siūnčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

16. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą. Reikalavimas bent vienam Viešojo pirkimo komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

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

18. 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 Departamento pakviestus ekspertus.

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą elektroniniais parašais DBSIS pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos protokoliai registruojami Departamento DBSIS. Už Komisijos protokolų registravimą atsakingas Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos narys ir Departamento pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti 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 tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Departamento direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

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