



LIETUVOS RESPUBLIKOS LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO IR LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2017 m. spalio 19 d. Nr. T-58

Vilnius

2017 m. liepos 1 d. įsigaliojus naujos redakcijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, siekdamas užtikrinti tinkamą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje įtvirtintų pirkimų principų laikymąsi, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu:

1. T v i r t i n u p r i d e d a m u s:

- 1.1. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;
- 1.2. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

2. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i a i s g a l i o s:

2.1. 2016 m. gruodžio 14 d. lygių galimybių kontrolieriaus įsakymu Nr. V-56 patvirtintas Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;

2.2. 2015 m. rugpjūčio 13 d. lygių galimybių kontrolieriaus įsakymu Nr. V-9 patvirtintą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

Seimo kontrolierius,

laikinais pavaduojantis lygių galimybių kontrolierių

Raimondas Šukys

PATVIRTINTA
Lygių galimybių kontrolieriaus
2017 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. T-58

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas, pirkimai).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais bei Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

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

5. Komisija yra atskaitinga lygių galimybių kontrolieriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi lygių galimybių kontrolieriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;
- 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 6.4. atliekant viešąjį pirkimą, apie kurį pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą galima neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (arba) skelbia juos viešai;
- 6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 6.11. tikrina dalyvių arba kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką arba pasiūlymą pateikusio dalyvio arba kandidato kvalifikacinių duomenų atitikties minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Tarnyba prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui arba kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą Apraše numatytais pirkimų atvejais, atlieka dalyvių arba kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

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

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

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

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.21. 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;

6.22. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą arba savo iniciatyva, nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius;

6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti 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; taip pat gauti 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. prašyti, kad dalyviai arba kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai arba kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. lygių galimybių kontrolieriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių, dalyvių arba kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir lygių galimybių kontrolieriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, lygių galimybių kontrolierių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos arba atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs lygių galimybių kontrolieriaus 2017 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. T-58 patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

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

14. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

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 arba laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius arba 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, lygių galimybių kontrolierius 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako lygių galimybių kontrolierius.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia lygių galimybių kontrolieriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
