

**LIETUVOS SPORTO MUZIEJAUS
L. E. P. DIREKTORĖS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SPORTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2021 m. sausio 8 d. Nr. 5P – 0002A

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir atsižvelgdama į 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S – 97 patvirtinto mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 4.5. punktą,

1. S u d a r a u nuolat veikiančią pirkimo komisiją (toliau – Komisija) pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti:

- 1.1 Karolis Bertulis, ūkio dalies vedėjas – Komisijos pirmininkas;
- 1.2. Ilona Petrokienė, l. e. p. direktorė - Komisijos pirmininko pavaduotoja;
- 1.3. Audronė Nagelienė, vyriausioji buhalterė – Komisijos narė;
- 1.4. Violeta Tamaševskienė, kasininkė – Komisijos narė.

2. T v i r t i n u Lietuvos sporto muziejaus viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. sausio 8 d.

L. e. p. direktorė

Ilona Petrokienė

TVIRTINU
Lietuvos sporto muziejaus
p. direktorės



2021 m. sausio 8 d.
sakymu Nr. 5P-0002A

LIETUVOS SPORTO MUZIEJAUS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisijos) paskirtis – atlikti Lietuvos sporto muziejaus (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) procedūras.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi - Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Muziejaus viešųjų pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.
4. Komisija yra atskaitinga Muziejaus direktoriui ir vykdo tik rašytines Muziejaus direktoriaus užduotis ir įpareigojimus.

II. SKYRIUS. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija, gavusi Muziejaus direktoriaus užduotis ir įpareigojimus., atlieka šiuos veiksmus:
 - 5.1. parenka pirkimo būdą;
 - 5.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;
 - 5.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 5.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 5.5. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 5.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 5.7. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
 - 5.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 5.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 5.10. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
 - 5.11. pildo pirkimo procedūrą atskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

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

5.13. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą

5.14. nustato pasiūlymo eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir atidėjimo termino;

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

5.16. rengia informacinius pranešimus ir pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos tarnybai;

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

5.18. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

5.19. protokoluoja posėdžius;

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

III. SKYRIUS. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

6.1. gauti iš pirkimo iniciatorių 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 iš pirkimų iniciatorių 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;

6.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

6.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

6.4. Muziejaus direktoriaus sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

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

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Muziejaus nustatytas užduotis;

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, 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 ar 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

tekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. SKYRIUS. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

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

13. 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 ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

14. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

16. 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. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

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

19. Komisijos sprendimai ir veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.