



VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO ATMINTINĖ

Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama –komisija) yra sudaroma viešojo pirkimo organizavimui ir atlikimui, perkančiajai organizacijai siekiant įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų. Atmintinė skirta šios komisijos nariams – supažindinti su pagrindiniais komisijos nario veiklos principais, svarbiausiais sprendimais, kuriuos komisija turi priimti.



1. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, JOS SUDARYMAS IR VEIKLA

✓ *Tai žinotina apie komisijos sudėtį:*

- komisiją sudaro ne mažiau kaip trys komisijos nariai, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku;
- komisijos pirmininkas vadovauja komisijos darbui, tačiau tai nesuteikia jam teisės įtakoti kitų komisijos narių priimamų sprendimų;
- kai reikalingos specialios žinios ir komisijos nariai jų neturi, *pavyzdžiui, perkamas sudėtingas objektas; reikalinga atlikti pasiūlymų vertinimą, kai vertinamos meninės, estetiškos savybės; ir pan.*, komisija, jeigu perkančioji organizacija suteikė jai tokius įgaliojimus, turi teisę į pagalbą pasitelkti ekspertus. Komisijai jie padeda savo žiniomis ir patirtimi, t.y. atlieka ekspertinį vertinimą. Nors ekspertai neturi balsavimo teisės, tačiau juos pasirinkdami, būtinai įsitikinkite, ar jie nešališki vykdomam viešajam pirkimui, nes už **tinkamą** pirkimo atlikimą atsako pati komisija;
- komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos darbo eigoje paaiškėjus, kad kažkuris iš narių nėra nepriekaištingos reputacijos, pranešama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris turėtų spręsti klausimą dėl reputacijos ir, esant reikalui, šį narį pašalinti ir komisijos darbo.

✓ *Prieš pradėdami vykdyti viešuosius pirkimus:*

- susipažinkite su Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais šiuos pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, viešųjų pirkimų procedūromis;
- susipažinkite su komisijos darbo reglamentu ir sužinokite kokias teises ir pareigas jūs turite būdami komisijos sudėtyje;
- sužinokite kokia jūsų atsakomybė šioje veikloje;
- būtinai pasirašykite nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Šių dokumentų pasirašymas nėra tik formalumas, todėl būtinai susipažinkite su jų turiniu: pirkimų metu turėsite laikytis konfidencialumo, išlikti nešališki, nesudaryti palankesnių sąlygų kuriam nors vienam tiekėjui laimėti konkursą, neatskleisti pirkimo dokumentų tiekėjams iki pirkimo pradžios, neatskleisti informacijos, galinčios pakenkti viešojo pirkimo skaidrumui, nebendradarbiauti su tiekėjais, nesąžiningai siekiančiais laimėti konkursus ir t.t.

✓ *Vykdydami komisijai paskirtas užduotis:*

- Atminkite, kad komisija veikia kolegialiai - visi komisijos sprendimai priimami jos posėdžiuose balsų dauguma. Komisijos pirmininkas neturi teisės spręsti už visą komisiją, tačiau balsams pasiskirsčius vienodai, jo balsas lemia galutinį sprendimą. Komisijos posėdžiuose balsuojama atvirai.

✓ *Aktyviai dalyvaukite komisijos veikloje:*

- sužinokite ir supraskite kokios prekės (paslaugos, darbai) yra perkamos, kam jos bus naudojamos, kokiomis savybėmis jos turėtų pasižymėti;
- išsamiai susipažinkite su rengiamomis konkurso sąlygomis, aktyviai reikškite pastabas dėl kilusių klausimų ir neaiškumų;
- dalyvaukite komisijos posėdžiuose ir pasisakykite svarstymuose;
- užduokite klausimus kitiems komisijos nariams ir pirmininkui dėl perkamų daiktų, vykdomo viešojo pirkimo ir nagrinėjamų klausimų, kol visiškai išsiaiškinsite atsakymus į iškiliančius klausimus;
- surinkite visą informaciją, kad galėtumėte savarankiškai balsuoti priimant sprendimus;
- siekite ne tik formaliai atlikti viešojo pirkimo procedūras, bet nupirkti reikalingas ir kokybiškas prekes (paslaugas, darbus) už geriausią kainą.

**✓ Komisijai priimant sprendimus, savarankiškai bei atvirai balsuokite:**

• kiekvienas komisijos narys privalo sprendimus už priimamus sprendimus balsuoti savarankiškai. Komisijos pirmininkas ir jos nariai, tiesioginis ir/ar įstaigos vadovas, tiekėjai bei kiti tretieji asmenys neturi teisės įtakoti komisijos narių ar jiems nurodyti, kokie sprendimai turėtų būti priimami. Jeigu perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo norėtų pateikti užduotis ar pavedimus, jis tai turėtų padaryti raštu ir skirti visai komisijai, o ne atskiram jos nariui;

• jeigu komisijos narys turi kitokią, nei komisijos pirmininkas ar kiti jos nariai, nuomonę, jis būtinai turėtų ją išdėstyti raštu ir pareikalauti, kad ji būtų įrašyta į protokolą;

✚ *komisijos narys turi teisę atsistatydinti, jeigu mato, kad viešieji pirkimai yra vykdomi netinkami ir savo sprendimais komisijoje jis negali to pakeisti, pavyzdžiui, komisijos nariai yra įtakojami kitų asmenų ir negali savarankiškai balsuoti priimant sprendimus. Apie tokias atsistatydinimo priežastis jis turėtų pranešti komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovui.*

✓ Priimamus sprendimus pagrįskite ir argumentuokite:

• kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui komisija renka į posėdžius, priima sprendimus ir surašo posėdžių protokolus (*vokų atplėšimo procedūra, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui ir pan.*);

• protokolai yra pagrindiniai komisijos sprendimus patvirtinantys dokumentai, todėl juose turėtų būti pateikiama kuo daugiau informacijos nagrinėjamais klausimais, surašomi komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), priimti sprendimai. Protokoluose išdėstomi pagrindai ir argumentai, pavyzdžiui, *jeigu komisija nusprendžia atmesti tiekėjo pasiūlymą, kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, ji būtinai turi motyvuoti tokį savo pasirinkimą, išdėstant paaiškinimus - kokių konkrečių pirkimo dokumentų reikalavimų (punktų), jos nuomone, pasiūlymas neatitinka, kodėl ji taip nusprendė, kuo vadovaujantis priėmė būtent tokį sprendimą, ar šis atmetimas yra galimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir jos konkurso sąlygas, ir pan.*;

• argumentuotai išdėstius savo svarstymus, protokole būtinai nurodomi priimti sprendimai;

• prieš pasirašydami protokolą, būtinai jį perskaitykite ir įsitikinkite ar jame surašyta tai, kas buvo išdėstyta komisijos posėdžio metu.

2. KOMISIJOS SPRENDIMAI**✓ Apskaičiuokite pirkimo vertę:**

• pirkimo vertės apskaičiavimui naudojama Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta metodika. Skaičiuojant pirkimo vertę, svarbu atsižvelgti į visas planuojamų sudaryti sutarčių sąlygas – didžiausius galimus nupirkti kiekius, galimus papildomus pirkimus, sutarties vertės didėjimą dėl kainų perskaičiavimo ir kt. Pagal apskaičiuotą pirkimo vertę nustatoma ar bus atliekamas tarptautinis, ar supaprastintas pirkimas, taip pat parenkamas konkretus pirkimo būdas.

✓ Parinkite pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti:

• pirkimai gali būti vykdomi Viešųjų pirkimų įstatyme, o supaprastintų pirkimų atveju – perkančiosios organizacijos taisyklėse nurodytais pirkimo būdais, apie juos paskelbiant nustatytuose leidiniuose. Neskelbiami pirkimai atliekami išimtiniais atvejais, kurie taip pat apibrėžti įstatyme arba taisyklėse. Prieš pasirinkdami neskelbiamą pirkimo būdą, būtinai **apsvarstykite** bei **įvertinkite** ne tik sąlygas, leidžiančias apie pirkimą neskelbti, bet ir neskelbiamo pirkimo trūkumus: neskelbiamo pirkimo atveju, sumažėja pirkimo skaidrumas, apribojamos galimybės suinteresuotiems tiekėjams dalyvauti pirkime



ir pasiūlyti savo prekes, paslaugas ar darbus, sumažėjus konkurencingumui tarp tiekėjų, jie gali pasiūlyti didesnes nei rinkos kainas, galimi tiekėjų tarpusavio susitarimai dėl pirkimo ir pan.;

• patikrinkite, ar perkamų prekių (paslaugų, darbų) negalite įsigyti per Centrinę perkančiąją organizaciją – nereikės organizuoti pirkimo procedūrų, įsigysite greičiau;

• neužmirškite viešuosius pirkimus atlikti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (ne mažiau kaip 50% perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės).

✓ Parenkite pirkimo sąlygas ir jas patvirtinkite:

• pirkimo sąlygos rengiamos, atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą. Jose nustatomi reikalavimai pasiūlymų rengimui ir pateikimui, pirkimo objektui, tiekėjų kvalifikacijai, apibrėžiamos pirkimo sutarties sąlygos ir pan.;

• negalima konkurso sąlygų parengti taip, kad jos būtų pritaikytos tik vienam konkrečiam tiekėjui ar būtų ribojamas kitų tiekėjų dalyvavimas pirkime, jos turi būti nediskriminuojančios ir neribojančios tiekėjų konkurencijos, negali būti nurodomi gamintojų pavadinimai;

• pirkimo sąlygose turi būti pateikiama pakankama ir išsami informacija, o iškelti reikalavimai neturi būti pertekliniai, pavyzdžiui, *kvalifikacijos reikalavimai turi būti minimalūs, tiek kiek būtina sutarčiai vykdyti. Su pirkimo objektu ir sutarties vykdymu nesusijusių kvalifikacijos reikalavimų nustatymas apsunkina tiekėjams dalyvavimą pirkime ir nelemia sutarties vykdymo kokybės.* Pirkimo sąlygose atsižvelkite į tai, kad būtų įsigytos reikalingos ir kokybiškos prekės (paslaugos ar darbai), racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas, pavyzdžiui, *įsigyti kokybiški baldai ilgiau naudojami ir yra patvaresni; ekonomiškai automobiliai naudoja mažiau degalų; ir pan.* Atkreiptinas dėmesys, kad pasirinktas mažiausios kainos kriterijus lemia pigiausių prekę, bet negarantuoja kokybės. Taikant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, turėtų būti pasirenkamas optimalus kainos ir kokybės santykis. Derėtų neužmiršti aplinkos apsaugos ir socialinės plėtros, todėl viešuosiuose pirkimuose svarbu taikyti aplinkosaugos kriterijus ir vykdyti socialinius pirkimus.

✓ Pateikite tiekėjams pirkimo dokumentus ir būtinai informuokite juos apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus):

• pradėjus vykdyti viešąjį pirkimą, pirkimo sąlygos skelbiamos viešai neskelbiamų pirkimų atveju – pateikiamos);

• tiekėjų prašymu, taip pat ir savo iniciatyva, komisija paaiškina (patikslina) pirkimo dokumentus. Šiais paaiškinimais (patikslinimais) perkančiąjai organizacijai suteikiama galimybė pakoreguoti pirkimo dokumentus, ištaisyti pastebėtas klaidas. Teikiant paaiškinimus (patikslinimus) dėl pirkimo dokumentų, visi tiekėjai, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai, turi būti raštu informuoti apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), vykdant skelbiamus pirkimus - visi pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai) skelbiami.

✓ Pasibaigus nustatytam pasiūlymų pateikimo terminui, atplėškite vokus su pasiūlymais:

• vokai su pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje. Šiame posėdyje įvyksta ir pirminis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais (kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis);

• kiekvienas komisijos narys turi asmeniškai susipažinti su pasiūlymais, įsitikinti ar jie tinkamai pateikti ir įforminti, taip pat dėl to pateikti pastebėtus neatitikimus reikalavimams;

• tarptautinių pirkimų atveju, vokų su pasiūlymais atplėšimo metu skelbiama Viešųjų pirkimų įstatyme nurodyta informacija, protokolai surašomi pagal patvirtintas formas, supaprastintų pirkimų atveju – atsižvelgiama į perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių nuostatas. Protokoluose reikėtų išsamiai aprašyti gautų pasiūlymų būklę, komisijos pastebėtus trūkumus, neatitikimus;



• vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdyje (išskyrus kai kuriuos pirkimus) turi teisę dalyvauti tiekėjai, viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovai.

✚ *Tiekėjai, jų atstovai bei kiti asmenys, išskyrus nurodytus Viešųjų pirkimų įstatyme, negali dalyvauti kituose komisijos posėdžiuose.*

✓ **Patikrinkite tiekėjų kvalifikaciją:**

• komisija, nagrinėdama pasiūlymus po vokų atplėšimo procedūros, pirmiausia turi įvertinti dalyvių kvalifikaciją. Komisija dalyvių kvalifikaciją tikrina pagal konkurso sąlygose nurodytus kvalifikacijos kriterijus ir procedūras. Tuo atveju, kai dalyvis pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, komisija prašo dalyvį šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti, nurodydama protingą terminą trūkstamos informacijos pateikimui;

• kiekvienam dalyviui komisija raštu praneša apie jo kvalifikacijos patikrinimo rezultatus.

✓ **Įvertinkite ir palyginkite pasiūlymus:**

• komisijos nariai susipažįsta su pasiūlymais ir šiuos pasiūlymus išnagrinėja, t.y. juos įvertina ir palygina. Pasiūlymai vertinami pagal tas sąlygas, kriterijus ir tvarką, kurie yra nustatyti pirkimo dokumentuose;

• komisija turėtų įvertinti ne tik tai, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, bet turėtų nagrinėti ir tiekėjų pasiūlytas kainas, t.y. ar pasiūlytos kainos nėra neįprastai mažos, ar tiekėjai nepasiūlė per didelių perkančiajai organizacijai nepriimtinių kainų. Jeigu sutartis bus sudaryta su tiekėju, pasiūliusiu per mažas kainas, perkančiajai organizacijai iškyla grėsmė tinkamam sutarties įvykdymui. Derėtų nepamiršti, kad dėl neįprastai mažos kainos privalu kreiptis į tiekėją šią kainą pagrįsti;

• reikėtų atsižvelgti į Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą įpareigojimą nedelsiant įvertinti pasiūlymus ir neužmiršti, kad pasiūlymai galioja tik juose nurodytą laiką, todėl juos reikėtų išnagrinėti kuo skubiau, nes, pasibaigus minėtam terminui, tiekėjas savo pasiūlymo gali nepratęsti;

• tuos pasiūlymus, kurie atitinka keliamus reikalavimus, komisija vertina mažiausios kainos arba ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kaip nurodyta pirkimo dokumentuose;

• pasirinkus ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, dalyviai informuojami apie pasiūlymų vertinimo rezultatus.

✓ **Nustatykite ir patvirtinkite pasiūlymų eilę (preliminarią pasiūlymų eilę):**

• pasiūlymų eilė nustatoma tik tuomet, kai pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus ir tvarką, yra patikrinta dalyvių kvalifikacija, įvertinti gauti pasiūlymai. Vykdam tarptautinius pirkimus, pirmiausia sudaroma preliminari pasiūlymų eilė. Sudarius preliminarią pasiūlymų eilę ir, kai viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka išnagrinėjamos gautos pretenzijos ir ieškiniai (jeigu tokių gauta), bet ne anksčiau nei suėjus įstatymo nustatytam terminui, turi būti patvirtinama ši eilė ir priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo;

• supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo atveju, pasiūlymų eilė sudaroma ir sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo priimamas perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

✚ *Priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, pirkimo dokumentai perduodami atitinkamam padaliniiui pirkimo sutarčiai sudaryti.*

✓ **Išnagrinėkite gautas pretenzijas:**

• gavus pretenziją, perkančioji organizacija sustabdo pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta gauta pretenzija ir priimtas sprendimas. Tokiu atveju turi būti pratęsimos pirkimo procedūros;



• pretenzijos gavimas perkančiojoje organizacijoje turėtų būti vertinamas kaip tam tikras „signalas“ komisijai ir galimybė ištaisyti padarytas klaidas: pagal gautos pretenzijos turinį, komisija turėtų patikrinti pirkimo dokumentus ir savo priimtus sprendimus, įvertinti situaciją, spręsti dėl galimai padarytos klaidos ar galimo pažeidimo, apsvarstyti gautos pretenzijos pagrįstumą ir būtinai turi priimti motyvuotą sprendimą bei apie jį informuoti tiekėją.

✚ *Jei, siekiant užtikrinti objektyvų ir nešališką gautų pretenzijų nagrinėjimą ir sprendimų dėl jų priėmimą, pretenzijas nagrinėja kita, nei viešąjį pirkimą vykdanči, komisija, pirkimo komisija nepriima jokių sprendimų, kol ji nėra informuojama apie pretenzijos išnagrinėjimą.*

✓ **Esant nenumatytoms ir pagrįstoms aplinkybėms, nutraukite pirkimo procedūras:**

• komisija, inicijuodama viešojo pirkimo nutraukimą, savo sprendimą įformina protokolu, nuroydamą pagrindimą bei motyvus, ir, atsižvelgusi į jai suteiktus įgaliojimus, nutraukia pirkimą arba kreipiasi dėl pirkimo nutraukimo į ją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovą. Tarptautinio pirkimo nutraukimui turi būti gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Supaprastintų viešųjų pirkimų nutraukimas nagrinėjamas ir sprendimas priimamas perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka. Kreipiantis į Viešųjų pirkimų tarnybą nepamirškite pateikti visus jos patvirtintose taisyklėse nustatytus dokumentus.

3. KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

Komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo. Atitinkamoms institucijoms nustačius pažeidimus ir paskurus komisijos nariui nuobaudą pagal Administracinių teisės pažeidimų kodeksą, šis narys vienerius metus negalės vykdyti viešuosius pirkimus. Už komisijos veiklą taip pat atsako ją sudariusi organizacija.

Komisijos nariai negali priimti sprendimų ar dalyvauti juos priimant, ar vykdyti pavidimų, kurie susiję su jų privačiais interesais. Todėl jeigu kyla arba gali kilti privačiųjų ir viešųjų interesų konfliktas, komisijos narys turi apie tai nedelsdamas raštu informuoti komisijos pirmininką ir atsistatydinti.

Kiekvienas komisijos narys turi žinoti, kad nuo visos komisijos ir jos kiekvieno nario atskirai priimamų sprendimų ir veiksmų priklauso ar viešasis pirkimas vykdomas tinkamai ir teisingai, ar įgyvendinami įstaigos iškelti uždaviniai ir patenkinami tikrieji jos poreikiai, ar atsižvelgiama ir į kitą viešojo pirkimo šalį – tiekėją. Svarbu įvertinti, kad viešasis pirkimas nėra tik formalių procedūrų atlikimas - vykdam viešąjį pirkimą, turi būti įsigyjamos tos prekės (paslaugos ar darbai), kurios tikrai reikalingos organizacijai ir jų įsigijimui racionaliai panaudojamos tam skirtos lėšos.