



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo 18 d. Nr. AV-629  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 76 ir 77 straipsniais ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2017 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. D1-671 patvirtintomis Projekto konkurso organizavimo taisyklėmis:

1. S u d a r a u vertinimo komisiją atviro projekto konkurso „Rokiškio miesto vartai“ pasiūlymams vertinti:

Valerijus Rancevas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius, vertinimo komisijos pirmininkas;

Raimondas Simanavičius – Rokiškio rajono savivaldybės Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjas, vertinimo komisijos pirmininko pavaduotojas;

Giedrė Kublickienė – Rokiškio rajono savivaldybės Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos sekretorė;

Audronė Gavėnienė – Rokiškio rajono savivaldybės Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyr. specialistė;

Vida Gindvilienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja;

2. K v i e č i u komisijos darbe nario teisėmis dalyvauti ir dirbti:

Ramūnas Godeliauskas – Rokiškio rajono savivaldybės merą;

Loretą Paulauskienę – Lietuvos architektų sąjunga Panevėžio skyriaus architektę;

Ingą Vagonę – Rokiškio jaunimo centro direktorę.

3. T v i r t i n u Projekto konkurso vertinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

Giedrė Kublickienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2023 m. rugsėjo 18 d.  
įsakymu Nr. AV-629

## **PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projekto konkurso vertinimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – įvertinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) organizuojamo projekto konkursui pateiktus pasiūlymus-projektų idėjas „Rokiškio miesto vartai“ (toliau – projektas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

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

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

5. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

### **II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisijos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas.

6.1. Komisijos pirmininkas:

6.1.1. Komisijos nariams pageidaujant, organizuoja susitikimus su dalyviu (-ais) paaiškinti, detalizuoti konkursui pateiktus Projektus;

6.1.2. atlieka projekto konkursui pateiktų pasiūlymų vokų atplėšimo procedūrą ir teikia Komisijos nariams individualiai vertinti Projektus;

6.1.4. organizuoja Komisijos posėdį, kuriame Komisijos nariai palygina projekto konkursui pateiktų pasiūlymų individualius vertinimus, bendru sutarimu, balsų dauguma nustato projekto konkurso I, II, III vietas laimėtojus;

6.1.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymą stabdyti pirkimo procedūras ir paskirti asmenį pretenzijai nagrinėti. Paskirtam asmeniui išnagrinėjus pretenziją, supažindina Komisijos narius, rengia atsakymą į pretenziją, teikia pasirašyti Administracijos direktoriui;

6.1.6. prireikus, inicijuoja Administracijos direktoriaus sprendimą įsakymu nutraukti pirkimo procedūras;

6.1.7. pasirašo Komisijos raštus, siunčiamus suinteresuotiems viešojo pirkimo dalyviams ar kandidatams dėl informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus, dėl pirkimo dokumentų ar duomenų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo, dėl neįprastai mažos kainos pagrindimo, pasiūlymų atmetimo ir kt.;

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

6.2. Komisijos pirmininko pavaduotojas atlieka visus veiksmus numatytus Komisijos pirmininkui, jam nesant.

6.3. Komisija:

6.3.1. pagal konkurso sąlygas ir viešųjų pirkimų įstatymą vertina pateiktus Projektus;

6.3.2. viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka tikrina, ar dalyvių pasiūlymų dokumentai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus; pirkimo vykdymo metu kilus įtarimams, kad pasiūlymus pateikę tiekėjai gali būti susiję tarpusavyje ar tarp jų galimi kontrolės santykiai, imasi priemonių išsiaiškinti, ar tiekėjai realiai konkuravo, ar nederino tarpusavyje veiksmų bei su viešuoju pirkimu susijusių sąlygų ir kainų;

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

6.4. Komisijos sekretorius, kuris yra pilnateisis komisijos narys:

6.4.1. rengia konkurso sąlygų, užduoties projektą, teikia Komisijai įvertinti paruoštus pirkimo dokumentus ir jei Komisijos nariai neturi jiems pastabų, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

6.4.2. teikia dalyviams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.4.3. kaupia Komisijos narių individualaus vertinimo aprašus, protokoluoja Komisijos narių susitikimus, parengia Komisijos narių konsoliduotus komentarus kiekvienam pasiūlymui;

6.4.4. informuoja dalyvius apie Komisijos sprendimą, informuoja pretenziją pateikusį dalyvį apie nagrinėjimo eigą ir sprendimą;

6.4.5. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėtojo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyvis nurodė kaip konfidencialią;

6.4.6. Komisijos narių vertinimo išvadų pagrindu kiekvienam Komisijos įvertintam Projektui parengia recenziją, kurią išsiunčia dalyviams.

### **III.SKYRIUS**

#### **KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

7.1. prašyti, kad dalyvis paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.2. prašyti, kad dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.3. Administracijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, pateiktiems pasiūlymams nagrinėti, įvertinti.

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 Administracijos 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, Administracijos direktorių, 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 Administracijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

11. 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 Administracijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

#### **IV. SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Rokiškio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 6-7 priedai). Jei privaloma, deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisijos darbo būdai:

13.1. individualus: vertinimas, nuomonė, išvada, sprendimas, pateikti identifikuojamu el. paštu;

13.2. grupinis: savivaldybės administracijoje arba nuotolinis posėdis pasitelkiant informacines technologijas.

14. Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos darbą. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje per 30 kalendorinių dienų nuo neįvykusio posėdžio dienos, Administracijos direktorius skiria kitą Komisijos pirmininką.

15. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos sekretoriui.

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

18. Komisijos nariai Projektus vertina neturėdami informacijos apie dalyvį. Sužinoti, kas pateikė pasiūlymą, Komisijos nariai gali tik Komisijai priėmus bendrą sprendimą. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Visiems Komisijos nariams pritarus, kaip balsas gali būti įskaitoma dėl pateisinamos priežasties nedalyvaujančio Komisijos nario atsiūsta vertinamoji išvada. Narys, su pateisinama priežastimi nedalyvaujantis posėdyje, perduoda savo vertinamąją išvadą Komisijos pirmininkui raštu iki posėdžio pradžios. Komisijos pirmininkas posėdžio metu supažindina Komisijos narius su nario vertinamąja išvada.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius, išskyrus posėdžio, kuriame priimamas galutinis sprendimas dėl projekto konkurso rezultatų. Šį protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.

20. Komisijos narių darbas nėra apmokamas, bet finansiškai Komisijos darbą aptarnauja Administracija.

#### **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretorius, Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Komisijos veikla pasibaigia Administracijai ir projekto konkurso laimėtoji pasirašius projekto idėjos įgyvendinimo paslaugos preliminarią sutartį arba jei Administracijos direktorius sustabdo pirkimą.

23. Šis veiklos reglamentas keičiamas Komisijos pirmininko teikimu, Administracijos direktoriaus įsakymu.

---