



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL NEKILNOJAMO TURTO OBELIŲ MIESTE PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO
IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 15 d. Nr. AV-454
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. AV-451 „Dėl savivaldybės būsto pirkimo Obelių mieste ekonominio ir socialinio pagrindimo tvirtinimo“:

1. S u d a r a u Nekilnojamojo turto Obelių mieste pirkimo komisiją:

Andrius Burnickas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius, komisijos pirmininkas;

Violeta Bieliūnaitė-Vanagienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėja, narė;

Daiva Jasiūnienė – Juridinio ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė, narė;

Jūratė Šinkūnienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Obelių seniūnijos seniūnė, narė;

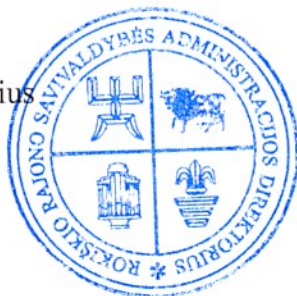
Kristina Tūskienė – Turto valdymo ir ūkio skyriaus vyriausioji specialistė, narė.

2. Tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nekilnojamojo turto Obelių mieste, pirkimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. Į p a r e i g o j u Nekilnojamojo turto Obelių mieste pirkimo komisiją organizuoti skelbiamų derybų būdu nekilnojamojo turto pirkimo procedūras.

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

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Kristina Tūskienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gegužės 15 d.
įsakymu Nr. AV-454

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEKILNOJAMO TURTO OBELIŲ MIESTE PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės nekilnojamojo turto Obelių mieste pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaryta organizuoti ir atlikti 16–40 kv. m. gyvenamosios paskirties būsto, Obelių mieste pirkimą skelbiamų derybų būdu.
2. Komisija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau vadinama Administracija) direktoriaus įsakymu.
4. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. 1036 „Dėl Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašu), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais bei šiuo nekilnojamojo turto pirkimo komisijos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas).
5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (formos pateikiamos 1, 2 prieduose).
6. Komisija veikia Administracijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.
7. Komisijos nariai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 8.1. parengia nekilnojamojo turto pirkimo sąlygas;
 - 8.2. skelbia apie derybas;
 - 8.3. pateikia pirkimo dokumentus kandidatui, bet ne anksčiau nei nustatyta tvarka paskelbiama apie pirkimą;
 - 8.4. priima ir registruoja kandidatų dalyvauti skelbiamose derybose paraiškas kartu su parduodamų būstų dokumentais iki skelbime nurodyto laiko.
 - 8.5. nagrinėja kandidatų pateiktus dokumentus, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių kandidato pasiūlymo;
 - 8.6. vykdo siūlomų pirkti būstų apžiūrą;
 - 8.7. priima sprendimą atmesti kandidatų pateiktas paraiškas būstams parduoti ir dokumentus, neatitinkančius pirkimo dokumentuose nurodytų sąlygų, pateikdama motyvuotą atsakymą, kodėl kandidato parduodamo būsto dokumentai atmetami;
 - 8.8. vertina, lygina pateiktus pasiūlymus;
 - 8.9. nustato derybų su kandidatais eilę ir kviečia kandidatus derėtis;
 - 8.10. veda derybas su kandidatu;

- 8.11. nustato preliminarią kandidatų pateiktų paraiškų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio kandidato;
- 8.12. užsako laimėjusio kandidato pasiūlyto turto objekto individualų vertinimą Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nustatyta tvarka;
- 8.13. nagrinėja kandidatų pretenzijas;
- 8.14. atlieka kitus veiksmus, numatytus Vyriausybės patvirtintame tvarkos apraše, reikalingus pirkimui organizuoti ir vykdyti.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš Administracijos informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;
- 9.2. kviesti ekspertus nagrinėti kandidato paraišką, gavusi administracijos direktoriaus sutikimą;
- 9.3. prašyti, kad kandidatas pateiktų trūkstamus dokumentus ir paaiškintų pateiktą paraišką;
- 9.4. turi ir kitų teisių, numatytų Apraše, užduotims vykdyti.
10. Komisija privalo:
- 10.1. vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
- 10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, vadovautis Aprašu;
- 10.3. Administracijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;
- 10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija apie skelbiamas derybas skelbia Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir rajono spaudoje. Apie skelbiamas derybas galima skelbti per kitas visuomenės informavimo priemones.
12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžio pirmininku išrenkamas vienas iš komisijos narių.
14. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių – Komisijos sekretorius.
15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Visi Komisijos sprendimai, derybos ir konkursų rezultatai, įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos narių priimtų sprendimų motyvai ir kiekvieno posėdyje dalyvavusio jos nario nuomonė, pateikiami paaiškinimai. Balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai ir kandidatai.
17. Komisija turi teisę pakviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.
18. Vokai su derybų pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje derybų skelbime nurodytą dieną ir valandą. Atplėšus vokus garsiai ir aiškiai paskelbiama parduodamo busto dydis, adresas ir kaina. Atplėšus voka, pasiūlymo (paraiškos) paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.
19. Suderinus su kandidatais pasiūlyti turto objektai apžiūrimi išvykstamojo komisijos posėdžio metu, vietoje. Po būstų apžiūros, Komisija sudaro pasiūlymų eilę ir išsiunčia kvietimus kandidatams derėtis, apie tai informuojama raštu. Kvietimai visiems derybų dalyviams išsiunčiami vienu metu, per 7 darbo dienas nuo pasiūlymo ir dokumentų pateikimo termino pabaigos.
20. Derybų procedūrų metu su kiekvienu dalyviu deramasi atskirai.

21. Pasibaigus deryboms, remdamasi nuostatų vertinimo kriterijais, pateiktais konkursui dokumentais bei siekdama naudingiausio ekonominio rezultato, Komisija ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų priima galutinį sprendimą dėl butų pirkimo laimėtojų eiliškumo nustatymo.

22. Apie Komisijos priimtus sprendimus raštu pranešama visiems konkurse dalyvavusiems kandidatams.

23. Pretenzija gali būti pateikiama per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos informacijos apie priimtą sprendimą raštu išsiuntimo kandidatams dienos arba nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos.

24. Komisija, gavusi pretenzijas privalo jas išnagrinėti per 5 darbo dienas ir apie priimtą motyvuotą sprendimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam kandidatui ir kitiems derybose dalyvavusiems kandidatams apie priimtą sprendimą.

25. Komisija, išnagrinėjusi pretenzijas, ne anksčiau kaip po 7 darbo dienų priima galutinį sprendimą, dėl butų pirkimo nugalėtojų nustatymo ir parengia pirkimo ataskaitą, pirkimo dokumentus pateikia perkančiajai organizacijai, išskyrus atvejus, kai derybose dalyvauja vienas kandidatas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo Reglamentą ir veikia tol, kol įvykdo visas jai nustatytas užduotis arba kol priimamas sprendimas nutraukti pirkimą. Komisija neatsako už turto pirkimo sutarties sudarymą ir jos vykdymą.

27. Komisijos nariai, pažeidę Vyriausybės patvirtintą tvarkos Aprašą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos forma)
ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario (eksperto) vardas, pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektvyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenušalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

(Pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Komisijos pirmininko, nario (eksperto) vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant _____ ;
(pirmininku, nariu (ekspertu))

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)