Patvirtinta
VMU Švenčionėlių RP vadovo
2022 m. sausio mėn. 03 d.
potvarkiu Nr. RP-1(70)

VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS ŠVENČIONĖLIŲ REGIONINIO PADALINIO ŽEMĖS, SKIRTOS NAUJIEMS MIŠKAMS ĮVEISTI, PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VĮ Valstybinių miškų urėdijos **Švenčionėlių regioninio padalinio** (toliau – perkančioji organizacija) žemės, skirtos naujiems miškams įveisti, pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma žemės, skirtos naujiems miškams įveisti, pirkimui organizuoti ir atlikti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų įsigijimo arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ (toliau – Tvarkos aprašas), šiuo darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

4. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimai ir pavedimai Komisijai teikiami perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintos žemės pirkimo užduoties forma arba kitokiu perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintu raštu. Komisija turi teisę detalizuoti ir tikslinti pavedimo užduotį tiek, kiek tai nepakeičia pavedimo esmės. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija atskaitinga ją sudariusiam perkančiosios organizacijos vadovui.

6. Komisijos uždavinys – kuo palankesnėmis sąlygomis nupirkti žemės sklypą (-us) naujiems miškams įveisti.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama, atlieka tokias pagrindines funkcijas ar jų dalį:

7.1. rengia pirkimo dokumentus;

7.2. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos skelbti;

7.3. pateikia pirkimo dokumentus kandidatams ar skelbia juos viešai;

7.4. nustato galutinį pasiūlymų ir parduodamos žemės dokumentų pateikimo terminą;

7.5. teikia kandidatams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.6. priima kandidatų pateiktas pasiūlymus ir parduodamos žemės dokumentus;

7.7. apžiūri siūlomus pirkti žemės sklypus;

7.8. tikrina kandidatų pateiktus pasiūlymus ir parduodamos žemės dokumentus, priima sprendimus dėl jų atitikties pirkimo dokumentų reikalavimams;

7.9. kviečia kandidatus į derybas, derasi su kandidatais;

7.10. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina pateiktus pasiūlymus;

7.11. sudaro pasiūlymų eilę ir kandidatams išsiunčia informaciją apie derybų rezultatus;

7.12. nagrinėja kandidatų pretenzijas dėl pirkimo;

7.13. surašo Komisijos posėdžių protokolus;

7.14. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, kurie neprieštarauja Tvarkos aprašui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, o įgaliojimus šiame darbo reglamente nurodytoms pagrindinėms funkcijoms vykdyti gauna nuo patvirtintos žemės pirkimo užduoties pateikimo Komisijai dienos.

III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas ir užduotis, turi teisę:

9.1. gauti iš perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingos nupirkti žemės tinkamumo kriterijus, išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas bei kitas perkamai žemei keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš perkančiosios organizacijos reikalavimus, keliamus kandidatų kvalifikacijai, lėšų, skirtų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

9.2. perkančiosios organizacijos vadovo sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.4. Komisija turi kitų Tvarkos apraše įtvirtintų teisių.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame darbo reglamente nurodytas funkcijas ir raštu nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

10.3. Komisija ir jos nariai negali suteikti tretiesiems asmenims tos informacijos apie pateiktus pasiūlymus ir parduodamos žemės dokumentus, kurią kandidatas nurodė kaip konfidencialią, išskyrus pirkimo sutarties kainą, arba informacijos, kurios atskleidimas pažeistų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus informacijos apsaugos reikalavimus.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

12. Komisijos darbe negali dalyvauti tarpusavyje giminystės ar svainystės ryšiais susiję asmenys, taip pat asmenys, kurių reputacija nelaikoma nepriekaištinga, ir asmenys, kuriems kilo ar galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Tokie asmenys privalo nedelsdami nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir raštu pranešti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ar reputacijos statuso pasikeitimą.

13. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas.

14. Komisija sprendimus priima posėdyje balsų dauguma.

15. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

16. Tais atvejais, kai Komisija sudaryta iš 3 asmenų, Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

17. Balsuojama atviru vardiniu balsavimu.

18. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Komisijos narys (pavaduotojas).

20. 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.

21. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę jos nariai.

22. Protokole nurodomi Komisijos priimtų sprendimų motyvai ir kiekvieno posėdyje dalyvavusio jos nario nuomonė, pateikiami paaiškinimai.

23. Komisija turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

24. Komisijos posėdžių protokolus rašo Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys (Komisijos sekretorius).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

26. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.
