

PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Senamiesčio mokyklos (toliau – mokyklos) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais bei Senamiesčio mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Plungės Senamiesčio mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 1, 2 priedai).

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

5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Komisija yra atskaitinga Senamiesčio mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Senamiesčio mokyklos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina su mokyklos direktoriumi;

7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant pirkimą, apie kurį pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą galima neskelbti, parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

7.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos gali būti susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

7.9. siunčia pranešimus tiekėjams;

7.10. atlieka susipažinimo su pateiktomis paraiškomis ar pasiūlymais procedūrą;

7.11. tikrina dalyvių ar kandidatų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, taip pat ar nėra pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų, jei pirkimo

dokumentuose buvo nustatytas pateikti Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas – vertina jame pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidatų ar dalyvių atitikties visiems pirkimo dokumentuose pateiktiems reikalavimams ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus;

7.12. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką bei terminus;

7.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų ar neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka pirkimo dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką, jei tokia atranka nurodyta pirkimo dokumentuose;

7.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu derasi su dalyviais dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Atliekant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar kelis Mokyklos poreikius atitinkančius sprendinius;

7.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį pirkimo dalyviams;

7.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

7.18. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pranešimą dalyviams apie priimtą sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

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

7.20. rengia informacinius pranešimus (jei reikia) bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

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

7.23. gavusi Tarnybos įpareigojimą, mokyklos įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.24. protokoluoja posėdžius;

7.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ar Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymui bei kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų (pirkimo pareiškėjų) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiekinių su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, paslaugų ir darbų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus (jei jie reikalingi) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš šių darbuotojų 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;

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

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

8.4. Mokyklos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

9. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Mokyklos nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, stebėtojus, Tarnybos atstovus, Mokyklos 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 Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurią jis nurodė kaip konfidencialią.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos atliekamo pirkimo procedūrose ir (ar) priimti su pirkimu susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijoje, kiekvienas Komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Viešojo pirkimo komisijos nario atmintine bei Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis, jos internetinėje svetainėje skelbiamomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine.

14. Komisijos posėdžių vieta: Komisijos pirmininko darbo kabinetas.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos posėdžio sekretorius, o jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko paskirtas vienas iš Komisijos narių, vykdamas visas Komisijos posėdžio sekretoriaus funkcijas. Komisijos posėdžio sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.

17. Komisijos posėdžio sekretorius yra atsakingas už informacijos ir pranešimų tiekėjams teikimą, pirkimo skelbimų, pirkimo procedūrų ataskaitų savalaikį teikimą, Komisijos vykdomo pirkimo dokumentų tvarkymą.

18. Pranešimus dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas.

19. 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.

20. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė, bet ne mažiau kaip 3 (trys), visų Komisijos narių.

21. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

23. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

24. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai ar stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Mokyklos direktorius.
 26. Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.
-