

PATVIRTINTA

Panevėžio m. „Vyturio“ vidurinės mokyklos
Direktoriaus 2010 m. lapkričio mėn. 24 d.
Įsakymu Nr. V-93

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Panevėžio m. „Vyturio“ vidurinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų komisijos darbo tvarką.

2. Mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) vykdo:

2.1. viešųjų pirkimų procedūras Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 42 straipsnio 1 dalyje nustatytais pirkimo būdais ir 84 straipsnyje reglamentuojamus pirkimus;

2.2. projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso procedūras;

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, supaprastintomis viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklėmis bei šiuo reglamentu.

4. Komisija suradama mokyklos direktoriaus įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Komisija dirba pagal direktoriaus patvirtintą reglamentą. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Vykdydama pavestas užduotis, Komisija bendradarbiauja su Mokyklos taryba, Mokyklos administracija, Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitomis institucijomis.

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

7. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

8.1. parengia pirkimo dokumentus, teikia tvirtinti mokyklos vadovui;

8.2. parenka pirkimo būdą;

8.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

8.4. atliekant pirkimą neskialbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus pakviečia juos dalyvauti pirkime;

8.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

8.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ar skelbia juos viešai;

8.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

8.8. rengia susitikimus su tiekėjais, perduoda pranešimus tiekėjams;

- 8.9. vykdo vokų su paraiškomis ir pasiūlymais atplėšimo procedūras;
- 8.9. vertina kandidatų ar dalyvių kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų;
- 8.10. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 8.11. nagrinėja, vertina ir palygina pateiktus pasiūlymus:
 - 8.11.1. tikrina, ar nepateikti pasiūlymai su neįprastai maža kaina;
 - 8.11.2. tikrina, ar visi dalyviai, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, nepasiūlė per didelį, perkančiajai organizacijai nepriimtinių kainų;
 - 8.11.3. tikrina, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 8.12. vykdamat viešąjį pirkimą atmeta paraiškas ir pasiūlymus, jeigu:
 - 8.12.1. paraišką arba pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba jei tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepatiksino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;
 - 8.12.2. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
 - 8.12.3. visų dalyvių, kurių pasiūlymai nebuvo atmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;
 - 8.12.4. pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža ir perkančiajai organizacijai pareikalavus dalyvis nepateikia tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų;
 - 8.12.5. pasiūlyme nurodyta bendra kaina neatitinka pateiktų jos sudėtinių dalių sumos;
 - 8.12.6. dalyvis turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą už:
 - 8.12.6.1. dalyvavimą nusikalstamoje organizacijoje;
 - 8.12.6.2. korupciją;
 - 8.12.6.3. sukčiavimą;
 - 8.12.6.4. pinigų plovimą;
 - 8.12.7. nustato, kad dalyvis apie nustatytų kvalifikacijos reikalavimų atitikimą pateikė melagingą informaciją;
 - 8.12.8. yra kiti pirkimo dokumentuose nustatyti neatitikimo atvejai;
- 8.13. nustato preliminarią pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas);
- 8.14. patvirtina pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
- 8.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas arba paveda jas nagrinėti kitiems asmenims;
- 8.16. nutraukia pirkimo procedūras;
- 8.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
- 8.18. pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
- 8.19. gali rengti informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos tarnybai;
- 8.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 8.21. išnagrinėjęs pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 8.22. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip sudėtinė pirkimo dokumentų dalis, suderina su mokyklos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 8.23. protokoluoja posėdžius;
- 8.24. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

9. Vykdamas projekto ir supaprastinto projekto konkursų procedūras Komisija atlieka šiuos veiksmus:

- 9.1. tvirtina projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso dokumentus;
- 9.2. vertina kandidatų ar dalyvių kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar projektą pateikusių kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų;
- 9.3. vykdamas riboto ir supaprastinto riboto projektų konkursų procedūras atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 9.4. įvertina visus projektus;
- 9.5. sudaro projektų eilę;
- 9.6. paskelbia apie sudarytą projektų eilę viešame Komisijos posėdyje;
- 9.7. atplėšia vokus su devizų šifrais;
- 9.8. priima galutinį sprendimą dėl projekto ir supaprastinto projekto konkurso laimėtojo;
- 9.9. nagrinėja tiekėjų pretenzijas.
- 9.10. atmeta projektus, jeigu:
 - 9.10.1. kandidatų ar dalyvių kvalifikaciniai duomenys neatitinka perkančiosios organizacijos keliamų reikalavimų;
 - 9.10.2. projektai išsiųsti ar gauti po nustatyto galutinio projektų pateikimo termino;
 - 9.10.3. projektai pateikti pažeidžiant anonimiškumą;
 - 9.10.4. projektai neatitinka projekto konkurso dokumentuose išdėstytų reikalavimų.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

- 10.1. gauti iš Mokyklos administracijos ir darbuotojų informaciją apie perkamą objektą;
- 10.2. kviešti į savo posėdžius Mokyklos administracijos vadovus ir atsakingus darbuotojus, ekspertus ir specialistus bei kitus asmenis, galinčius padėti Komisijai priimti teisingą sprendimą. Komisija turi teisę pareikalauti, kad minėtieji asmenys pateiktų medžiagą, informaciją ir išvadas, reikalingas Komisijos sprendimui priimti;

10.3. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas teises.

11. Komisijos nariai turi teisę:

11.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos gauti posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentų tekstų projektus, pirkimo procedūrų vykdymo protokolus ir pan.;

11.2. gauti raštu arba žodžiu paaiškinimus iš Mokyklos administracijos vadovų ir atsakingų darbuotojų, ekspertų ir specialistų bei kitų asmenų, galinčius padėti Komisijai priimti teisingą sprendimą;

11.3. svarstant klausimus reikšti savo nuomonę arba išdėstyti atskirąją nuomonę raštu;

11.4. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

11.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

11.6. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.

12. Komisija, vykdydama funkcijas, privalo laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

13. Komisijos nariai privalo:

13.1 vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

13.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

13.3. pasirašyti Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

13.4. nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei yra nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

13.5. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

13.6. neteikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

15. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas.

17. Komisija sprendimus priima posėdyje, kuris yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių. Vykdamas projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso procedūras Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

18. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė (kai jos pareiškiamos). Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę jos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
