

PATVIRTINTA
Vilniaus „Juventos“ gimnazijos direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. V-130

VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus „Juventos“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) sudaromų viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.
2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo Reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisija veikia Gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Gimnazijos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
6. Komisija yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šiuos veiksmus:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą (jei pirkimo dokumentus pagal direktoriaus įsakymą rengia Komisija);
 - 7.2. rengia pirkimo dokumentus (jei pirkimo dokumentus pagal direktoriaus įsakymą rengia Komisija). Jei pirkimo dokumentus rengia direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo, Komisija gali sustabdyti pradėtą pirkimą, jeigu mano, kad parengtos sąlygos yra su trūkumais ir yra taisytinos;
 - 7.3. pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai visus skelbimus ir informacinius pranešimus pagal jų nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką;
 - 7.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.5. gali rengti susitikimus su tiekėjais, kai tokia galimybė numatyta pirkimo dokumentuose. Susitikimai protokoluojami;
 - 7.6. informuoja tiekėjus apie priimtus sprendimus;
 - 7.7. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su pasiūlymais) procedūrą;
 - 7.8. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

- 7.8.1. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų;
- 7.8.2. atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 7.8.3. nustato ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 7.8.4. derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato (jei tokia galimybė numatyta pirkimo dokumentuose);
- 7.8.5. vertina tiekėjų pasiūlytas kainas;
- 7.8.6. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą;
- 7.9. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 7.10. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.11. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis;
- 7.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 7.13. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
- 7.14. pirkimui pasibaigus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš Gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), 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 tiekėjai patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją, paaiškindami savo pasiūlymus ar ištaisytų kitus neesminius trūkumus, leidžiamus taisyti pagal Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 8.4. kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių;
 - 8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Gimnazijos direktoriaus 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, Gimnazijos 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 Gimnazijai pateiktos tiekėjo informacijos,

kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali, todėl, tiekėjui nurodžius tokią informaciją kaip konfidencialią, Gimnazija turi teisę ją skelbti.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 3 fizinių asmenų. Šie asmenys gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas Gimnazijos darbuotojas.

12. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Gimnazija turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

13. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas pavyzdines rekomenduojamas formas.

14. Kai dėl bet kokių aplinkybių Komisijos pirmininkas ar narys negali eiti pareigų, arba negali laikytis viešųjų pirkimų nustatytų principų bei tinkamai atlikti Komisijos pirmininko ar nario pareigų, jis nedelsdamas raštu praneša apie tai Gimnazijos direktoriui ir nusišalina. Tokiu atveju skiriamas naujas Komisijos pirmininkas ar narys.

15. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja, informaciją tiekėjams siunčia Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

17. 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.

18. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, bet ne mažiau kaip 3 nariai.

19. 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.

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

21. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

22. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai). Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

23. Jei Komisijos nariai balsuoja vienbalsiai už priimamą sprendimą, Komisijos nariai gali neprotokoluoti atskirų balsavimų, o priimtą sprendimą įrašyti į visų Komisijos narių pasirašomą protokolą. Jeigu bent vienas Komisijos narys balsuoja priešingai, tuomet protokole užfiksuojami kiekvieno nario balsavimai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.

25. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai, kiti Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiksmus atsako Gimnazija.

26. Komisijos veikla pasibaigia pabaigus viešąjį pirkimą.
