

KLAIPĖDOS „VARPELIO“ MOKYKLOS-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus (toliau – pirkimus).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija yra atskaitinga Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio direktoriui.

5. Komisija sudaroma Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininką ir komisijos narius skiria Komisiją sudariusios Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio direktorė. Skiriant komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

6. Komisija gali būti sudaroma:

- 6.1. vienam pirkimui;
- 6.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 6.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 6.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi direktorės įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 7.1. patikslina, jei reikia, pirkimo plane nurodytą pirkimo būdą;
- 7.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina, nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
- 7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
- 7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 7.5. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 7.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 7.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 7.9. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

7.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.11. atliekant pirkimą supaprastinto atviro (skelbiamo viešojo pirkimo), riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų ir Apraše numatytais mažos vertės pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

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

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

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

7.15. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos konkurso dalyvių pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.16. išnagrinėjus 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;

7.17. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Savivaldybės administracijos teisininku ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

7.18. protokoluoja posėdžius;

7.19. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

7.20. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teikiamų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, 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. prašyti Savivaldybės administracijos sutikimo kviesti ekspertus konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

9. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio direktorės nustatytas užduotis;

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

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, 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 Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas Komisijos narys būdami nepriekaištingos reputacijos gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkimų.

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš Komisijos narių.

14. 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.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. 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.

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