

170

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
direktorius 2017 m. liepos 11 d. Nr. V-21

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKŠINIS RAKTELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ (toliau – Mokykla) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijos (toliau – Komisija) ir pirkimų organizatoriaus (toliau – Organizatorius) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos ir Organizatoriaus atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. Komisija – Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų (kurie gali būti ir ne Mokyklos darbuotojai) sudaryta komisija, kuri Mokyklos nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų organizatorius - Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atliekantis visas mažos vertės pirkimų procedūras, jeigu Mokyklos direktorius nenurodė kitaip vidaus tvarkomuoju dokumentu (įsakymu). Pirkimų Organizatoriui suteikiami visi įgaliojimai, kaip ir Komisijai, tik mažos vertės ar supaprastintų pirkimų atveju.

2.3. Pirkimų iniciatorius – Mokyklos administracijos darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo, kitas Mokyklos darbuotojas, atskiro projekto koordinatorius, atsakingas už projektui įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais ir Organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Mokykla turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu Mokyklos darbuotojas, kuris gali būti ir Organizatoriumi.

7. Skiriant Komisijos pirmininką, narius ir Organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių, kitais atvejais – sekretoriaus funkcijas vykdo kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

9.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mokyklos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

11. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

12. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys), Organizatorius ir Mokyklos pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (Reglamento 1 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

13. Komisijos nariai, Organizatorius ir Mokyklos pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. Komisija ir Organizatorius yra atskaitingi Mokyklos direktoriui. Komisija ir Organizatorius veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija ir Organizatorius vykdo tik raštiškus Mokyklos direktoriaus įpareigojimus.

15. Komisija ir Organizatorius turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

16. Už Komisijos ir Organizatoriaus veiksmus atsako jų sudaręs Mokyklos direktorius.

17. Komisija ir Organizatorius veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis, arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą, arba Mokyklos direktoriaus įsakymu bus sustabdyti Komisijos ar organizatoriaus įgaliojimai.

II SKYRIUS KOMISIJS IR ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

18. Komisija ar Organizatorius, gavę Mokyklos direktoriaus įgaliojimus, vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu jiems nustatytas užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;

18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

18.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

18.5. organizuoja pirkimų skelbimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.6. vykdant supaprastintą ar mažos vertės pirkimą, apie kurį Mokykla pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

18.7. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą viešai;

18.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;

18.9. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

18.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;

18.11. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Mokyklos direktorius prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

18.12. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

18.14. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;

18.15. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;

18.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

18.17. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

18.18. Mokyklos direktoriaus įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

18.19. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

18.20. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Mokyklos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto ar mažos vertės pirkimo procedūras;

18.21. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

18.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Aprašui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Apraše nustatyta tvarka.

19. Komisija ir Organizatorius nuo jų patvirtinimo dienos gauna įgaliojimus Komisijos darbo reglamento 18 punkte nurodytoms užduotims vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III SKYRIUS KOMISIJOS IR ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Komisija ir Organizatorius, vykdydami jiems pavestas užduotis, turi teisę:

20.1. esant poreikiui, Komisijos ar Organizatoriaus nustatyta forma iš Mokyklos darbuotojų gauti papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus 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), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

20.2. prašyti Mokyklos direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

20.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;

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

20.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.

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

22. Komisija ir Organizatorius, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

22.2. vykdydami užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo, Mokyklos direktoriaus

įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Mokyklos direktoriaus atskiru įsakymu paskirtas Komisijos pirmininko pavaduotoju vienas iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

26. Komisijos posėdžius protokuluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

28. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

29. 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.

V SKYRIUS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiam Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

31. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Parengė


Svetlana Tripuzova

2017-07-12

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS RAKTELIS“

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ
ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____

____ (Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1.Pasižadu:

1.1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos parei-

gas;

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario, eksperto, pirkimų organizatoriaus)

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

paskyrusio Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ direktoriui ir nusišalinti.

3. Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Parašas

Vardas, pavardė

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS RAKTELIS“
VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ
ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar pirkimų organizatoriumi;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai–Visagino vaikų lopšeliui-darželiui „Auksinis raktelis“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Parašas

Vardas, pavardė

