

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Radviliškio rajono Baisogalos gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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), pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais bei Baisogalos gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia ją sudariusios Gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines Gimnazijos direktoriaus pavestas užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
6. Komisija yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Gimnazijos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 7.2. parengia pirkimo dokumentus ir tvirtina;
 - 7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Tarnybai;
 - 7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant pirkimą, apie kurį pagal Viešųjų pirkimų 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 pateikusio kandidato ar dalyvio 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 Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

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. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu derasi su dalyviais dėl pasiūlymų sąlygų, siekdamas geriausio rezultato. Atliekant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdamas atrinkti vieną ar kelis Gimnazijos 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 gimnazijos 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 Tarnybai;

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

7.22. išnagrinėjęs 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, Gimnazijos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.24. protokoluoja posėdžius;

7.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui bei kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš Gimnazijos darbuotojų (pirkimo pareiškėjų) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, paslaugų ir darbų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo 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. Gimnazijos 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 bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Gimnazijos 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, stebėtojus, 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, kurią jis nurodė kaip konfidencialią.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos atliekamo pirkimo procedūrose ir (ar) priimti su pirkimu susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 Priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.(2 priedas).

13. Prieš pradėdami darbą Komisijoje, kiekvienas Komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas privalo susipažinti su Tarnybos patvirtinta Viešojo pirkimo komisijos nario atmintine bei 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 Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jam nesant, Gimnazijos 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 arba Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai ar stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Gimnazijos direktorius.

26. Komisijos veikla pasibaigia Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

(perkančiosios įstaigos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadų:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant _____;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas viešojo pirkimo komisijos ar Baisogalos gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. 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;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Baisogalos gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)