

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu Progimnazijos viešiesiems pirkimams (toliau – pirkimas arba pirkimai), Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir atlikti. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Viešojo pirkimo komisijoje turėtų būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą, išduotą Viešųjų pirkimų tarnybos.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Progimnazijos direktoriaus įsakymais, šiuo reglamentu, kitais teisės aktais.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir siekia didžiausios naudos Progimnazijai. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia Progimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę detalizuoti ir tikslinti pavedimo užduotį tiek, kiek tai nepakeičia pavedimo esmės. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija atskaitinga ją sudariusiam asmeniui ar jo įgaliotam asmeniui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama, atlieka tokias funkcijas ar jų dalį:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. rengia pirkimo dokumentus;

6.3. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.6. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.7. atlieka susipažinimo su pateiktais pasiūlymais ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras;

6.8. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Progimnazija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša tiekėjui;

6.9. nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Progimnazijos pirkimo sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą ir priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

6.10. derasi su tiekėjais, kai to reikalauja pasirinktas pirkimo būdas;

6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.13. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

6.14. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią;

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

6.16. 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;

6.17. nutraukia pirkimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. pasibaigus pirkimo procedūroms organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, kurie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Komisija įgaliojimus šio reglamento 6 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti gauna nuo patvirtintos viešojo pirkimo paraiškos pateikimo Komisijai dienos.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖ IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš Progimnazijos struktūrinių vienetų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų 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 reikalavimus, keliamus

tiekėjų kvalifikacijai, 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 paaiškintų ar patikslintų savo pasiūlymus;

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

8.4. kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. Įstatymo nustatyta tvarka organizuoti konsultacijas su rinkos atstovais;

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

8.7. Komisija turi kitų Įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.3. vykdydama jai pavestas funkcijas, neteikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus, tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, Progimnazijos 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. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei užpildęs privačių interesų deklaraciją.

11. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas.

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

13. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

14. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Komisijos narys (pavaduotojas).

15. 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. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti pakviesti valstybės ir savivaldybių institucijų ar kitų įstaigų atstovai, pateikę atstovaujamo subjekto įgaliojimą bei pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildę privačių interesų deklaraciją.

16. Komisijos nariams balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. 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. Jei narys balsuoja prieš – privalo nurodyti tokio sprendimo priežastis raštu.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

18. Komisijos posėdžių protokolus rašo komisijos pirmininkas arba jo paskirtas komisijos narys.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir informuoti savo tiesioginį vadovą, Komisijos pirmininką ir Progimnazijos direktorių. Tolimesnis tokio Komisijos nario dalyvavimas Pirkimo procedūrose, sprendžiamas Progimnazijos direktoriaus.

21. Komisijos veikla pasibaigia, pasibaigus viešojo pirkimo procedūroms ir Komisijai užbaigus vykdyti visas jai šiuo reglamentu bei Įstatymu numatytas užduotis arba Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.
