

PATVIRTINTA
Raseinių Šaltinio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. V1-201

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO REKOMENDACIJOS IR DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – progimnazija) viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos ir darbo reglamentas (toliau - reglamentas) parengtas, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 18 d. Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairėmis.

2. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) sudaroma mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekamiems vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar kitais privalomojo pobūdžio dokumentais, šiuo komisijos darbo reglamentu, Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

4. Komisija savo sprendimus priima laikydama lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška.

5. Šiame dokumente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Komisija yra atsakinga Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriui (toliau – direktoriui).

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma progimnazijos direktoriaus įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Komisija dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą reglamentą ir vykdo tik raštiškas progimnazijos direktoriaus užduotis ir įsipareigojimus. Komisija gali būti sudaroma:

7.1. vienam pirkimui;

7.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

7.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

7.4. nuolatiniams pirkimams.

8. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) komisijos nariai. Sudarant komisiją paskiriamas komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos pirmininku skiriamas perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos nariu gali būti ir pirkimo iniciatorius.

9. Prireikus komisijos sudėtis gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.

10. Kiekvienam didelės apimties ir sudėtingam pirkimui formuojama atskira komisija.

11. Skiriant komisijos pirmininką ir narius:

11.1. atsižvelgiama ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;

11.2. atsižvelgiama į jų ekonomines, technines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitus pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12. Kai reikalingos specialios žinios ir komisijos nariai jų neturi. Ekspertai gali būti kviečiami toms užduotims, kurioms atlikti komisijai reikia specialių žinių. Įgaliojimas komisijai pasitelkti ekspertus yra patvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijai ekspertai padeda savo žiniomis ir patirtimi, pavyzdžiui, atlieka ekspertinį vertinimą. Juos pasirenkant būtina įsitikinti, ar jie nešališki vykdomam pirkimui

13. Komisija veikia Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) vardu.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai prieš pradėdami darbą komisijoje susipažįsta su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone skelbiama www.vpt.lt ir pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jei sudaroma nuolatinė Komisija ar pirkimus atlieka pirkimo organizatorius su nuolatinėmis funkcijomis – iš naujo pasirašo kartą per kalendorinius metus. Pasirašyti dokumentai saugomi progimnazijos raštinėje.

15. Komisija savo veikloje vadovaujasi viešojo pirkimo (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso vertinimo) komisijos darbo reglamentu (*Raseinių Šaltinio progimnazijos viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijos ir darbo reglamento priedas*).

16. Progimnazijos direktorius ar kitas pavestas asmuo komisijai nurodo reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų pavadinimus, jų 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), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat nurodo tiekėjo kompetencijai keliamus ar kitus specifinius reikalavimus, būtinus norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą ir suteikia visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

17. Užduotis komisijai nustato progimnazijos direktorius ar kitas pavestas asmuo, kartu suteikdamas įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Visos užduotys, įpareigojimai ir informacija komisijai teikiami raštu. Pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos įgaliotas asmuo, nesantis komisijos nariu, arba sudaroma kita komisija, į kurią įtrauktas pirkimų organizatorius ar komisijos nariai.

Pretenzijai nagrinėti sudaryta komisija ar įgaliotas asmuo, išnagrinėję pretenziją, teikia siūlymą komisijai, kuri priima galutinį sprendimą dėl pretenzijos.

18. Progimnazijos direktorius gali pavesti komisijai atlikti tik tas užduotis, kurios neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

19. Komisijos darbe kaip stebėtojai gali dalyvauti pirkimų kontrolę vykdančių institucijų atstovai, kiti asmenys, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 5 dalį turintys teisę susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (pvz., prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti pirkimo vykdytojo darbuotojai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Įstatymui, atsako tie komisijos nariai, kurie balsavo už šį sprendimą. Nustačius pažeidimus ir paskyrus nuobaudą (išskyrus išpėjimą) pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, šis asmuo vienerius metus negalės vykdyti viešuosius pirkimus. Už komisijos veiklą taip pat atsako Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

21. Komisija už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui. Pastarajam pareikalavus, komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

22. Komisijos veikla pasibaigia įvykdžius visas raštiškas progimnazijos direktoriaus jai nustatytas užduotis arba priėmus sprendimą nutraukti pirkimą. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

23. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir Raseinių Šaltinio progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos
organizavimo rekomendacijos ir darbo reglamento
priedas

VIEŠOJO PIRKIMO (PROJEKTO KONKURSO, SUPAPRASTINTO PROJEKTO KONKURSO VERTINIMO) KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. 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 Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau - progimnazijos) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – taisyklės), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia progimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas progimnazijos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi progimnazijos direktoriaus raštiškus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina arba teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.
- 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
- 6.4. atliekant pirkimą vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį progimnazija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
- 6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. 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 progimnazija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

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

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

6.14. atliekant pirkimą taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

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

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

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

6.18. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško *Ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

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

6.20. 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;

6.21. gavusi Tarnybos įpareigojimą, progimnazijos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;

6.22. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su progimnazijos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.23. protokoluoja posėdžius, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas pavyzdines formas.

6.24. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.25. pildo vieną viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą, komisijos reglamente patvirtintą formą (*Viešojo pirkimo (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso vertinimo) komisijos darbo reglamento priedas*);

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

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti iš pirkimų iniciatoriaus papildomą 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 apimtis, 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 iš komisiją sudariusios organizacijos 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;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Progimnazijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti komisijos darbo reglamente nurodytas ir progimnazijos 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, progimnazijos 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 perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas privalo nusišalinti ir nedalyvauti komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

13. Komisijos pirmininkas vadovauja komisijos veiklai. Jei komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas paskiria komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

15. Komisijos posėdžius protokoluoja komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš komisijos narių, paskirtas komisijos pirmininko.

16. 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.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

18. 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.

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

20. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja progimnazijos direktorius paskiria jį pavaduojantį komisijos narį.

21. 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), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

22. Komisijos posėdžius organizuoja pagal poreikį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako progimnazija.

24. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia progimnazijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
