PATVIRTINTA
Raseinių specialiosios mokyklos
2017-06-03 direktoriaus
įsakymu Nr.V-61

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustato Raseinių specialiosios mokyklos (toliau - Mokykla) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. Komisija – Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų sudaryta komisija, kuri Mokyklos nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. Pirkimų iniciatorius – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus. Pirkimų iniciatoriumi taip pat gali būti ir pirkimų organizatorius.

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 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 jo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas. Komisijos pirmininko pavaduotoju – vienas iš Komisijos narių.

7. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, 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. Sudaroma Komisija pirkimams vykdyti yra nuolatinė.

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų organizavimo Raseinių specialiojoje mokykloje taisyklėmis (toliau – Taisyklės), Komisijos darbo reglamentu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi 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) ir Mokyklos pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

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

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

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

16. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Mokykla.

17. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

18. Komisija, gavusi Mokyklos direktoriaus įgaliojimus, vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu jai 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. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, 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 pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Mokykla iš pradžių konkurso dalyvių prašė pateikti tik Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą;

18.12. vykdant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir kitais viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio 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, siekdan... geriausio rezultato;

18.16. vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Mokyklos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

18.18. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

18.19.sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

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

18.21. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą, Mokyklos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Privaloma tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

18.22. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

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

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

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

20.1. gauti Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

20.2. esant poreikiui, iš Mokyklos darbuotojų gauti 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), 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;

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

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

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

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

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

22. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

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

22.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Tvarkos aprašo, Taisyklių, 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. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. 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.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, Mokyklos direktorius atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju vieną iš Komisijos narių.

25. 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 protokoluoja Komisijos sekretorius.

27. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

28. Jeigu Komisijos narys negali aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu ir priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą . 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.

30. Komisiją sudariusi Mokykla gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Mokyklai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

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

PATVIRTINTA
Raseinių specialiosios mokyklos
2017-07-03 direktoriaus
įsakymu Nr. V-61

RASEINIŲ SPECIALIOJI MOKYKLA

_____
(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, paaiškėjus 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)*

PATVIRTINTA
Raseinių specialiosios mokyklos
2017-07-03 direktoriaus
įsakymu Nr.V-61

RASEINIŲ SPECIALIOJI MOKYKLA

_____

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m._____d. Nr. _____
Raseiniai

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:
1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;
1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
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 žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Raseinių specialiosios mokyklos 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
3.3. kita 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 Raseinių specialiajai mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____
(Parašas) *(Vardas ir pavardė)*