

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) yra skirta atlikti Klaipėdos Baltijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) pirkimų procedūras, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatytais atvejais pirkimus gali atlikti pirkimo organizatoriai bei Komisijos darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, poįstatyminiais šio įstatymo aktais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Gimnazijos vardu pagal jai nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija atlieka šias funkcijas :
- 5.1. parenka pirkimo būdą;
 - 5.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams, nustato esmines pirkimo sutarties sąlygas ir parengia pirkimo sutarties projektą;
 - 5.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimą ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 5.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 5.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 5.6. rengia susitikimus, perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 5.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieną paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 5.8. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 5.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 5.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 5.11. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 5.12. numatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 5.13. numatytais atvejais derasi su tiekėjais ir atlieka konkurecinį dialogą;
 - 5.14. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 5.15. gavusi Gimnazijos direktoriaus įgaliojimą ir Įstatymo numatytais atvejais Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
 - 5.16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

5.17. atlieka kitus teisės aktuose numatytus su pirkimais susijusius veiksmus.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. Gauti informaciją apie pirkimo objektą, lėšų, skirtų pirkimui sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 6.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 6.3. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis subjektas tapo nemokus arba neįvykdė savo įsipareigojimų Gimnazijai ar kitiems ūkio subjektams, netinkamai juos vykdė;
 - 6.4. gavusi Gimnazijos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 6.5. numatytais atvejais pereiti prie kito pirkimo būdo arba nutraukti pirkimo procedūras;
 - 6.6. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
7. Komisija privalo:
 - 7.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Gimnazijos direktoriaus užduotis;
 - 7.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, Gimnazijos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos narys, komisijos sekretorius ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą.
10. Komisijos sekretorius skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriuo sudaroma Komisijos sudėtis. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. Dien1 iki posėdžio informuoja Komisijos narius apie posėdžio vietą ir laiką, supažindina su posėdžio darbotvarke, esant reikalui, pateikia nariams sprendimo projektą ar kitus dokumentus;
 - 10.2. Posėdžio pradžioje praneša darbotvarkę, pristato svarstomą klausimą, pirkimo užduotį, tiekėjų pasiūlymus;
 - 10.3. protokoluoja posėdžius;
 - 10.4. suformuoja pirkimų dokumentų bylas;
 - 10.5. rengia pirkimo dokumentus, paaiškinimus, patikslinimus ir teikia juos tiekėjams;
 - 10.6. rengia pirkimo sutarties projektą, derina su už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu ir teikia Gimnazijos direktoriui;
 - 10.7. jeigu pirkimas vykdomas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis, atlieka CVP IS vartotojo funkcijas;
11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

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

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė, jei ji buvo, priimtas sprendimas. Protokolą tvirtina Gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti 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 tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Gimnazijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

16. Komisijos veikla pasibaigia Gimnazijos direktoriaus sprendimu.

17. Komisija ir reikalui esant Gimnazijos pakviestas ekspertas pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
