

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat Komisijos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti Progimnazijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas). Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti sudaroma nuolatinė Komisija.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-147 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomo pobūdžio dokumentais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, šiuo Komisijos darbo reglamentu, tai pat Progimnazijos direktoriaus įsakymais ar šiais įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

4. Komisija veikia Progimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdys visas raštiškas Progimnazijos jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

5. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

6. Komisija vykdo tik raštiškas Progimnazijos direktoriaus patvirtintas užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

7. Komisija yra atskaitinga Progimnazijos direktoriui.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Komisija, gavusi raštišką Progimnazijos direktoriaus užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

8.1. parenka pirkimo būdą;

8.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

8.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

8.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

8.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia (Tarnybai) jos nustatyta tvarka ir terminais;

8.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

8.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

- 8.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 8.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
- 8.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
- 8.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
- 8.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
- 8.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
- 8.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 8.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 8.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 8.13. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 8.14. išnagrinėjus pretenziją, informuoja tiekėjus, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 8.15. raštu informuoja Progimnazijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 8.16. pildo pirkimų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką ir teikia jas Tarnybai;
- 8.17. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 8.18. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 8.18. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 8.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas Progimnazijos direktoriaus užduotis, turi teisę:
- 9.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
- 9.2. gauti iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Progimnazijos darbuotojų papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus 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), 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 tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimu, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 9.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
- 9.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
- 9.5. sutikus Progimnazijos direktoriui, kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių bei dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.6. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Progimnazijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

10.1. laikytis Įstatymo ir kitų reglamento 3 punkte nurodytų teisės aktų;

10.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis.

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

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisija sudaroma Progimnazijos direktoriaus įsakymu (potvarkiu) iš ne mažiau kaip 3 nepriklaištingos reputacijos fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių.

13. Atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį, sudėtingumą ir specifiką, Komisija gali būti papildoma laikiniais nariais bei ekspertais.

14. Komisijos nariai ir Progimnazijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

15. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

16. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

17. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Progimnazijos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

18. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Progimnazijos direktoriaus.

19. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį, atsižvelgiant į Progimnazijos nustatytų raštiškų užduočių sudėtingumą ir įvykdymo terminus.

20. Apie šaukiamą Komisijos posėdį ir numatomus svarstyti klausimus Komisiją informuoja Komisijos sekretorius.

21. 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.

22. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

23. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Progimnazijos pakviestus ekspertus.

24. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir/ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Komisija ir Progimnazijos pakviesti ekspertai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už komisijos veiksmus atsako Progimnazijos direktorius.

27. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, 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 Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

28. Komisijos veikla yra neterminuota. Jos veikla pasibaigia Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti Komisijos veiklą.

---