



**KALVARIJOS SAV.
LIUBAVO JUOZO MONTVILOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALVARIJOS SAV. LIUBAVO JUOZO MONTVILOS PAGRINDINĖS
MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 17 d. Nr. 44
Liubavas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2010, Nr. 25-1174; 2017, Nr. XIII-327) 19 straipsniu:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2015 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. 13 „Dėl Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. liepos 17 d.

Direktorė

Romualda Jankevičiūtė

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos
pagrindinės mokyklos
direktorius 2017 m. liepos 17 d.
įsakymas Nr. 44

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus (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), Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos vidiniais dokumentais (Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu) 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 ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.
6. Komisija sudaroma Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.
7. Komisija gali būti sudaroma:
 - 7.1. vienam pirkimui;
 - 7.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
 - 7.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
 - 7.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija);
8. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti dienos, kol įvykdys visas raštiškas jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija, vykdydama pirkimą, atlieka šiuos veiksmus:
 - 9.1. parenka pirkimo būdą;
 - 9.2. aptaria ir nustato pirkimo sąlygas bei paveda vienam iš komisijos narių jas parengti;
 - 9.3. tvirtina parengtus pirkimo dokumentus;
 - 9.4. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 9.5. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir patvirtintas Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 9.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 9.7. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 9.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

9.9. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

9.10. perduoda pranešimus tiekėjams;

9.11. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

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

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

9.14. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

9.15. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais pirkimo būdais ir kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

9.16. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

9.17. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą dėl jų atitikimo konkurso sąlygų reikalavimams;

9.18. nagrinėja ar pateiktų pasiūlymų kaina nėra neįprastai maža (jei taikoma);

9.19. nagrinėja ar pasiūlytos kainos nėra per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos ir priima sprendimą dėl jos tinkamumo;

9.20. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma);

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

9.22. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas motyvuotas sprendimas;

9.23. nagrinėja pretenzijas;

9.24. išnagrinėjus pretenziją, priima motyvuotą sprendimą ir informuoja tiekėjus, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

9.25. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto ar mažos vertės pirkimo procedūras;

9.26. paskelbus laimėtoją, paveda komisijos nariui, parengti pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderinti su atitinkamais skyriais ir organizuoti pirkimo sutarties pasirašymą numatytais terminais;

9.27. pildo įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

9.28. registruoja pirkimą viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

9.29. informuoja pirkimo iniciatorių apie įvykdytus mažos vertės pirkimus, sudarytas sutartis;

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

10. Komisija, vykdydama pirkimą iš viešosios įstaigos CPO LT (toliau - CPO), atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo, atlieka šiuos veiksmus:
- 10.1. aptaria ir nustato konkurso sąlygas: pasiūlymų pateikimo terminus, sutarties trukmę ir kitas reikalingas sąlygas CPO kataloge užsakymui atlikti, nerengiant atskirų pirkimo sąlygų;
 - 10.2. paveda prekių ir paslaugų pirkimo specialistui parengti pirkimo užsakymą ir teikti jį CPO, kartu su techninėmis specifikacijomis (jei taikoma);
 - 10.3. įvykus pirkimui, susipažįsta su pasiūlymų eile ir laimėtoju;
 - 10.4. nagrinėja ar pasiūlyta galimo laimėtojo kaina nėra per didelė, perkančiajai organizacijai nepriimtina ir priima sprendimą dėl jos tinkamumo;
 - 10.5. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
 - 10.6. paskelbus laimėtoją, paveda prekių ir paslaugų pirkimo specialistui, atspausdinti pirkimo sutarties projektą, suderinti jį su prevenciją atliekančiu asmeniu, buhalteriu, bei organizuoti pirkimo sutarties pasirašymą numatytais terminais;
 - 10.7. gavusi Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos įgaliojimą nutraukia pirkimo procedūras;
 - 10.8. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
- 11.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją, kokias prekes reikia nupirkti, jų pristatymo terminus, pirkinio techninius reikalavimus ir kitas pirkimui keliamas sąlygas; lėšų, skirtų šioms prekėms sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti; prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją; prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 11.2. Komisiją sudariusios organizacijos vadovo sprendimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 11.3. komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus;
 - 11.4. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
12. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas privalo:
- 12.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 12.2. laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 12.3. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos 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. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkimų.

14. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

15. Sprendimus Komisija priima komisijos posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

17. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys, laikinai einantis pirmininko pareigas. Jeigu perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nėra paskirto Komisijos nario, kuris, pirmininkui negalint dalyvauti posėdyje, laikinai eitų pirmininko pareigas, arba pavaduotojas dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Perkančiosios organizacijos direktorius Komisijos narį, laikinai einantį pirmininko pareigas, gali paskirti atskiru įsakymu.

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

19. 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.

20. Komisijos sekretoriumi skiriamas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.

21. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, balsavimo rezultatai, įvardijant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudariusi perkančioji organizacija.

27. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

28. Jei šio reglamento nuostatos iš esmės prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ar mažos vertės pirkimų tvarkos aprašui, tokiu atveju Komisija, vykdydama pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo ar taisyklių nuostatomis.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(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 (tėviai), 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)

