

## **ŠIAULIŲ R. ŠAKYNOS MOKYKLOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Šiaulių r. Šakynos mokyklos (toliau – Mokykla) viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai).

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 Mokyklos direktoriaus įsakymais, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija gali būti sudaroma:

4.1. vienam pirkimui;

4.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

4.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

4.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

5. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus Mokyklos direktoriaus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Mokyklos užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti atlikti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

6. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

7.1. rengia pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;

7.2. parenka pirkimo būdą;

7.3. jei atliekamas skelbiamas pirkimas, Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) nurodytomis priemonėmis skelbia Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys VPĮ nustatyta tvarka;

7.4. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės informavus apie tai, kas skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. IS-92 (TAR 2017-06-22, Nr. 10409) nustatytų reikalavimų, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys atlieka pataisymus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentuose;

7.5. pirkimo procedūrų atlikimo metu Komisija įgalioja Komisijos narį pildyti ir teikti vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo procedūros dokumentus, jeigu šio pirkimo procedūros buvo atrinktos prevenciniam patikrinimui;

7.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirinkęs pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui ir gavęs Komisijos pirkimo dokumentus parengia patikros lapą:

7.6.1. jeigu pritaria, pirkimo procedūros dokumentus su išvada “pritariu” grąžina Komisijai;

7.6.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą su pirkimo procedūros dokumentais su išvada “nepritariu” ir grąžina jį Komisijai;

7.7. reglamento 7.6.2. punkte nurodytu atveju, Komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

7.8. Komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

7.8.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ir kt.);

7.9. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Komisijos narį pateikti pirkimo dokumentus, Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą ir pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

7.10. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą siūlymą kartu su Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia Mokyklos direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima Mokyklos direktorius;

7.11. pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, Šiuo atveju:

7.11.1. Komisija savo sprendimą informina protokolu;

7.12. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti protokolą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

7.12.1. jeigu pritaria, vizuoja protokolą su žyma “pritariu” ir grąžina jį Komisijai;

7.12.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą su žyma “nepritariu”, vizuoja protokolą ir grąžina jį Komisijai;

7.13. Reglamento 7.12.2 punkte nurodytu atveju, Komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą. Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų ir išvados turi būti protokoluojamas;

7.14. Komisija, nusprendusi pritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms:

7.14.1. priima sprendimą dėl pirkimų procedūrų tęsimo ir kitus būtinus sprendimus;

7.14.2. pasibaigus pirkimų procedūroms, įgalioja Komisijos narį pakartotinai pateikti vizuoti pirkimo dokumentus kartu su protokolu prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

7.15. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą siūlymą kartu su Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia Mokyklos direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

7.16. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

7.17. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai per CVP IS;

7.18. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

7.19. teisė aktų nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams;

7.20. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.21. organizuoja susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai organizuojami su kiekvienu tiekėju atskirai);

7.22. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.23. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

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

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

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

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

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

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

7.30. nagrinėja pretenziją, priima sprendimus ir apie juos praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

7.31. apie gautą nagrinėti pretenziją informuoja pirkimo iniciatorių, Mokyklos direktorių ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

7.32. priimtus sprendimus įformina protokolu;

7.33. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Mokyklos direktoriui;

7.34. VPT aprašo, teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir terminais sustabdo pirkimo procedūras, Mokyklos direktoriui teikia siūlymus dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

7.35. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines sutarties sąlygas suderina su Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro juristu bei organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

7.36. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

7.37. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius VPI ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vykdo kitas, nors šiame Reglamente ir nenurodytas, tačiau tinkamam Komisijai pateiktų užduočių įvykdymui reikalingas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš pirkimų iniciatoriaus ar jo įgalioto asmens informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kieki, prekių tiekimo ir darbų atlikimo terminus, techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir atlikti;

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

8.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertimu ir palyginimu;

8.4. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti Aprašą, taip pat viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

8.6. Komisija turi kitų teisių, nustatytų VPI ir / ar suteiktų Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Reglamente nurodytas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis VPI ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Mokyklos direktorių, 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, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Mokyklos direktorius paskiria jį pavaduoti kitą Komisijos narį.

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

14. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas nušalinamas nuo darbo Komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

15. Komisijos posėdžius protokuoja vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

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 ne mažiau kaip 2/3 visų Komisijos narių.

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 posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai raštu, 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.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Mokyklos direktorius.

22. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki visų raštiškų Mokyklos direktoriaus nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo, arba iki bus sprendimas nutraukti Komisijos veiklą.

23. Šis Reglamentas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo Mokyklos direktoriaus įsakymo išleidimo datos, jei pačiame įsakyme nenurodyta kita įsigaliojimo data.

24. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Mokyklai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

---