

KELMĖS RAJONO ŠAUKĖNŲ VLADO PŪTVIO-PUTVINSKIO GIMNAZIJOS

Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama - Komisija) sudaroma Šaukėnų Vlado Pūtvio- Putvinskio gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti.
2. Komisija sudaroma Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktoriaus įsakymu iš 4 asmenų. Komisijos pirmininku skiriamas gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas – pavaduotoja ūkio ir bendriesiems klausimams.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktorius raštu.
6. Komisija atskaitinga Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio- Putvinskio gimnazijos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 7.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 7.3. skelbia apie pirkimą, o atliekant pirkimą neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų, apklausos būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 7.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.6. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 7.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 7.11. nustato ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 7.12. nevykdo pirkimo procedūrų, kol perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
 - 7.13. vykdant mažos vertės pirkimą atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 7.14. vykdant mažos vertės pirkimą derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio;
 - 7.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

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

8. Komisija, organizuodama supaprastintą viešąjį pirkimą:
 - 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 8.2. parenka potencialius tiekėjus;
 - 8.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
 - 8.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
 - 8.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 8.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus ir derasi dėl jų siūlymų pagerinimo;
 - 8.7. nustato tiekėją, kuriam Tytuvėnų gimnazija siūlo sudaryti sutartį;
 - 8.8. rengia sutarties projektą ir jį teikia direktoriui;
 - 8.9. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš gimnazijos direktoriaus ir darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.
 - 9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
 - 9.3. gavusi direktoriaus sutikimą, kviešti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 9.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
 - 9.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
10. Komisija privalo:
 - 10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Šaukėnų Vlodo Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktoriaus nustatytas pirkimo užduotis;
 - 10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktu reikalavimų.
11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.
13. Į Komisiją Šaukėnų Vlodo Pūtvio- Putvinskio gimnazijos direktorius turi teisę kviešti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.
14. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius, kuris turi būti komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o komisijos pirmininkas - už komisijos priimamus sprendimus.

18. Komisijos narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
 19. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
 20. Komisija veikia nuolat iki tol, kol Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktorius įsakymu paskirs naują komisiją, o anksčiau veikusią išformuos.
-

Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazija

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m._____d. Nr. _____

Šaukėnai

Būdamas _____, **pasįžadu:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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:

221. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

222. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

223. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios Šaukėnų

(pareigų pavadinimas)

Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazijos direktoriui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kelmės rajono Šaukėnų Vlado Pūtvio-Putvinskio gimnazija

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m._____d.

Šaukėnai

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo 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 tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)