



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti VšĮ Lentvario kultūros rūmų (toliau – Įstaiga) 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 ir šiuo reglamentu.
3. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitomis organizacijomis, įstaigomis, institucijomis.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija yra atskaitinga perkančiosios organizacijos – įstaigos direktoriui (toliau – Direktorius) ir vykdo tik raštiškas jo užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos nariais gali būti ir ne įstaigos darbuotojai.
7. Komisijos pirmininku skiriamas įstaigos darbuotojas.
8. Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys.
9. Komisijos pirmininkas ir nariai skiriami atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Jeigu projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, ne mažiau kaip trečdalis vertinimo komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama įstaigos direktoriaus įsakymu.
11. Komisijos sekretorius parengia komisijos posėdžio darbotvarkę, suderina su Komisijos pirmininku ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius.
12. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, įstaigos direktorius įgalioja kitą Komisijos narį pirmininkauti posėdžiui.
13. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos narių.
14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
15. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros įstaigų ūkinės veiklos planavimo skyriaus darbuotojai, kiti su pirkimu susiję darbuotojai, ekspertai. Priimant sprendimą, jie nedalyvauja balsavime.
16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Jame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, esant reikalui, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė.

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

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. pritaria ar nepitaria parinktam pirkimo būdui, nagrinėja parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentuose pateikiama informacija turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų, su pirkimu susijusių, teisės aktų reikalavimus;

19.2. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia susitikimus su tiekėjais;

19.3. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

19.4. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis; priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam jų raštu praneša apie šio vertinimo rezultatus;

19.5. esant reikalui, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

19.6. derasi su tiekėjais dėl kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų;

19.7. nagrinėja, vertina ir palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus; perduoda pranešimus tiekėjams;

19.8. nustato Viešųjų pirkimų įstatymo, įstaigos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka laimėjusius pasiūlymus;

18.9. įstatymų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų rašytines pretenzijas ir teikia išvadas, paaiškinimus įstaigos direktoriui. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos išvadamis ir/ ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima įstaigos direktorius.

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

IV. KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

21. Komisijos narys privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu jis negali dalyvauti posėdyje, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

22. Jeigu Komisijos narys yra susijęs su pirkimo dalyviu giminystės ryšiais ar ryšiais, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jis privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti įstaigos direktoriui, Komisijai ir nusišalinti nuo šio pirkimo pasiūlymų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

23. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, privalo:

23.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir įstaigos direktoriaus nustatytas užduotis;

23.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

24. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

24.1. kreiptis į įstaigos direktorių, prašydama leisti kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Komisijos nariai ir ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

24.2. gauti iš įstaigos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir atlikti;

24.3. prašyti, kad tiekėjai patikslintų savo neišsamius arba netikslius kvalifikacinius duomenis, paaiškintų savo pasiūlymus, ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeisdami vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos;

24.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

25. Komisija turi ir kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

26. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

27. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Komisijos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, atskleisti tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą jis nurodė. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

28. Atlikus pirkimą, Komisijos sekretorius tvarko ir saugo Komisijos protokolus ir kitus su viešojo pirkimo procedūromis susiję dokumentus vienus metus, po to perduoda juos saugoti įstaigos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai laikomi pas mokyklos vyr. buhalterę. Pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisija turi teisę siūlyti įstaigos direktoriui pakeisti ir papildyti Komisijos darbo reglamentą.

30. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

31. Komisijos nariai, pažeidę šį reglamentą, įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti pašalinami iš Komisijos ir vietoj jų paskiriami nauji nariai.

32. Komisija veikia, kol įstaigos direktoriaus įsakymu panaikinami jos įgaliojimai (jei Komisija buvo sudaryta konkrečiam pirkimui – pasibaigus pirkimo procedūroms).
