

PATVIRTINTA
Raseinių r.
Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr.V₁-99

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – *Komisija*) paskirtis Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinėje mokykloje (toliau vadinama - *Mokykla*) – organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

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 direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – *Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas*), Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – *Aprašas*), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Mokyklai.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos direktoriaus (toliau – *Mokyklos direktorius*) įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku ir (ar) nariu gali būti skiriamas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Komisijos pirmininką skiria Mokyklos direktorius. Komisijos pirmininką pavaduojanti Komisijos narį skiria Mokyklos direktorius.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

9. Mokykla turi teisę kviešti ekspertus – dalyko žinovus – konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja. Mokykla gali kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir Savivaldybės ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

10. Kiekvienas Komisijos narys, ekspertas ar stebėtojas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 1) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 2). Komisijos nariai nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo prieš kiekvieną pirkimą, kuriam organizuoti ir atlikti Komisija yra sudaroma.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

11. Komisija vykdo tik įsakymu patvirtintas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus, susijusius su prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, įskaitant ir mažos vertės pirkimus.

12. Komisija, organizuodama prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir juos atlikdama:

12.1. parenka pirkimo būdą;

12.2. iš anksto skelbia pirkimų techninių specifikacijų projektus, jeigu pirkimų iniciatoriai/organizatoriai to pageidauja;

12.3. nagrinėja gautas pastabas ir pasiūlymus dėl techninių specifikacijų projektų, jei konkrečiam pirkimui nėra paskirtas ekspertas arba sudaryta atskira Viešojo pirkimo komisija;

12.4. esant būtinybei, prašo suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

12.5. parenka kreipimosi į tiekėjus (rangovus) formą;

12.6. atsižvelgiant į pirkimų iniciatorių/organizatorių pateiktą informaciją, nustato tiekėjų (rangovų) pašalinimo pagrindus ir (ar) kvalifikacijos reikalavimus, ir (ar) kokybės vadybos sistemos bei (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (toliau – **Reikalavimai tiekėjui**); mažos vertės pirkimų atveju įvertina galimybę nekelti Reikalavimų tiekėjams;

12.7. atsižvelgiant į pirkimo specifiką, pirkimo būdą ir kt., nusprendžia, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – **EBVPD**), ar bus prašoma pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties Reikalavimams tiekėjui, ar visų tiekėjų bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui;

12.8 išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo.

12.9. kreipiasi į tiekėjus (rangovus), kviesdama pateikti pasiūlymus (nurodyti pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų kainas ir kitą reikalingą informaciją);

12.10. atlieka vokų su pasiūlymais (pateiktų ir elektroninėmis priemonėmis naudojantis CVP IS) atplėšimo procedūrą;

12.11. Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka vertina dalyvių pateiktus EBVPD ar laisvos formos deklaracijas dėl atitikties nustatytiems Reikalavimams Tiekėjui, arba atitiktį nustatytiems Reikalavimams tiekėjui pagrindžiančius dokumentus (kai nenaudojamas EBVPD ar deklaracija);

12.12. Viešųjų pirkimų įstatyme ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka patikrina, ar dalyvių pasiūlymų dokumentai atitinka pirkimo sąlygų reikalavimus;

12.13. pasitelkdama Mokyklos direktoriaus paskirtus ekspertus (*jeigu jie buvo kviečiami*), nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

12.14. nustato ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, sudaro pasiūlymų eilę ir nustato sutarties sudarymo atidėjimo terminą (*jeigu jis taikomas*);

12.15. gavusi argumentuotą pirkimo iniciatoriaus/organizatoriaus prašymą nutraukti pirkimo procedūras, kai atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, Komisija išnagrinėja prašymą ir sprendimo projektą teikia Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo gali priimti Komisija arba pirkimo organizatorius;

12.16. nustato, ar pasiūlymo galiojimo (*kai reikalaujama*) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (*kai reikalaujama*) atitinka reikalavimus;

12.17. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

13.1. analizuoti, tikrinti ir tvirtinti pirkimo dokumentų konkursines sąlygas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Pirkimo paraišką bei pirkimo organizatoriaus/iniciatoriaus parengtą pirkimo konkurso sąlygų projektą ir prie konkurso sąlygų projekto pridėtus dokumentus;

13.2. gauti iš pirkimo iniciatoriaus/organizatoriaus informaciją apie reikalingą prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkiniui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių,

paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

13.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

13.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

13.5. pasiūlymams įvertinti kviesti ekspertus (dalyko žinovus);

13.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

14.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

14.2. vykdyti funkcijas ir užduotis vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Aprašu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

14.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Mokyklos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

15. Komisijos nariai turi ir kitas Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei Mokyklos teisės aktuose įtvirtintas teises bei pareigas.

16. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, o jei kuris nors komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui, ar jį pavaduojančiam Komisijos nariui.

17. Jeigu Komisijos narys ar ekspertas yra susijęs giminystės ar turtiniais ryšiais su viešųjų pirkimų konkurso dalyviais, t. y. kyla interesų konfliktas kaip tai apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 21 str. 1 d., apie tai jis privalo iš anksto raštu pranešti Komisijos pirmininkui. Interesų konflikto situacijos sprendžiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 21 str. nustatyta tvarka.

18. Komisijos narys turi teisę atsistatydinti, jeigu mato, kad viešieji pirkimai yra vykdomi netinkamai ir savo sprendimais Komisijoje jis negali to pakeisti. Apie tokias atsistatydinimo priežastis jis turėtų raštu pranešti Mokyklos direktoriui.

19. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie komisijos nariai, kurie už šį sprendimą balsavo.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

21. Prieš pradėdamas darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose atmintine, Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, Mokyklos direktoriaus paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos.

22. Komisijos posėdžių sekretorius išrenkamas kiekvieno posėdžio metu.

23. Komisijos pirmininkas sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios, o ypatingos skubos atveju – ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki posėdžio pradžios, supažindina Komisijos narius su darbotvarke ir / ar parengtais sprendimų projektais. Pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo gali pateikti bet kuris sudarytos Komisijos narys.

24. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai yra teisėti, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

26. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

27. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Komisijos nariai 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.

28. Sprendimą, už kurį Komisijai siūloma balsuoti, teikia Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

29. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami

paaškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Protokolą rašo Komisijos posėdžio sekretorius.

30. Kai Komisija Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos apraše numatytais atvejais atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Komisijos sprendimai įtvirtinami apklausos pažymoje. Apklausos pažymą pildo Komisijos posėdžių sekretorius. Apklausos pažymą pasirašo Komisijos nariai, tvirtina Mokyklos direktorius.

31. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

33. Komisija veikia nuo Mokyklos direktoriaus sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki Mokyklos direktoriaus sprendimo ją panaikinti priėmimo.

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento
1 priedas

Nešališkumo deklaracijos forma

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d. Nr.

Betygala

Būdamas viešųjų pirkimų pasižadu:

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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, pavardė)

Raseinių r. Betygalos Maironio pagrindinės mokyklos
Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento
2 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

RASEINIŲ R. BETYGALOS MAIRONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d. Nr.
Betygala

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, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)