

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principu. 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 atsiskaito ją sudariusiai organizacijai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;
 - 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
 - 6.4. atliekant pirkimą pagal Taisykles, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
 - 6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 6.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
 - 6.12. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;
 - 6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
 - 6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
 - 6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiosios organizacijos Taisyklėse numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyvių dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio

- rezultato. Vykdamas pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;
- 6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;
- 6.18. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;
- 6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;
- 6.21. išnagrinėjęs pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;
- 6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą, tarptautinių pirkimų atveju ir Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su teisės padaliniu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 6.24. protokoluoja posėdžius.
- 6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;
- 6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
- 7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintu duomenis apie savo kvalifikaciją;
- 7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimus, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.
8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.
9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
- 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
10. 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.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).
12. 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.
13. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.
14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant - vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.
15. 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.
16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
17. 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.
18. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

Būdamas (a) Viešųjų pirkimų komisijos _____, pasižadu:
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos _____ pareigas;

(Pirmininko, nario, eksperto)

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:

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) į pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas (a) raštu pranešti apie tai mane Viešųjų pirkimų komisijos _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

2.4. 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)

JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Jonava

Būdamas (a) Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

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 (a), kad, pažeidęs (usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)



PIRKIMO ORGANIZATORIAUS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO ATMINTINĖ

Pirkimo iniciatoriai – Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojai – ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

Pirkimo iniciatoriai **iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 1 d.** pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę (taisyklių 1 priedas), **patikslintą** poreikių sąrašą pateikia **iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d.**

1. Pirkimo iniciatorius arba pirkimų organizatorius, prašydamas Mokyklos direktoriaus leisti atlikti pirkimą ir atsižvelgdamas į pirkimo sutarties vertę, **privalo užpildyti Pirkimo paraišką** (Taisyklių 3 priedas).

2. Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė **neviršija 10 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

3. Pirkimą vykdo Komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė **viršija 10 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

4. Vykdam apklausą privaloma kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų taisyklių 29 punkte nurodytais atvejais.

5. Mokykla gali kreiptis į vieną tiekėją, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **10 000 Eur** (be PVM).

6. **Vykdam apklausą raštu**, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus:

6.1. apklausos raštu būdu kaina nustatoma tiekėjus apklausiant: paštu, elektroniniu paštu, faksu, CVP IS priemonėmis, t.y. tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma;

6.2. apklausos rezultatai **fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje** (taisyklių 4 priedas);

6.2.1. ji užregistruojama elektroniniame Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale nurodant pirkimo datą ir būdą;

6.3. apklausos raštu vykdymo tvarka aptariama V taisyklių skyriuje.

7. **Vykdam pirkimą apklausos žodžiu būdu**, kreipiamasi į tiekėjus žodžiu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus arba įsigyjamos prekės ar paslaugos jų pardavimo vietoje:

7.1. apklausos žodžiu būdu kaina nustatoma tiekėjus apklausiant: telefonu, susitikimų su tiekėjų atstovais metu, elektroniniu paštu (kai nesinaudojama elektroniniu parašu), vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose, apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

7.2. apklausos žodžiu rezultatai gali būti fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas);

7.3. apklausos žodžiu vykdymo tvarka aptariama VI taisyklių skyriuje.

8. Dokumentų rengimas, paaiškinimas ir teikimas aptariamas VIII taisyklių skyriuje.

9. **Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai:**

9.1. apklausa vykdoma žodžiu;

9.2. pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM);

9.3. dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

10. Pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas aptariamas VII taisyklių skyriuje.

11. Pirkimo sutartis aptariama VIII taisyklių skyriuje.

12. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas.

13. **Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:**

13.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

13.2. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

13.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM (be pridėtinės vertės mokesčio);

13.4. kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

14. Pirkimo sutartis **gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio) ir tiekėjas nereikalauja avansinio apmokėjimo:

14.1. tiekėjui reikalaujant avansinio apmokėjimo sutartis sudaroma tik raštu.

15. **Pirkimo sutartis sudaroma raštu, kai pirkimo vertė didesnė kaip 3 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Visus vykdomus pirkimus, išskyrus pirkimus, kurių pirkimo suma neviršija 30 Eur (be PVM), Komisija ir pirkimų organizatorius žymi elektroniniame Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale (taisyklių 5 priedas).

17. Komisija ir pirkimų organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių reikalavimams yra pagrįsta dokumentais:

17.1. komisijos sprendimai įforminami protokolu;

17.2. pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami Tiekėjų apklausos pažyma.

18. Visi pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, komisijos nariai privalo susipažinti su Jonavos Panerio pradinės mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir jomis vadovautis.