

PATVIRTINTA
Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos
mokyklos - daugiafunkcio centro
direktoriaus
2022 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. V1-70

JONAVOS RAJONO RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos daugiafunkcio centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Jonavos rajono Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos daugiafunkcio centro prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams, tame tarpe ir vykdomiems mažos vertės pirkimams, atlikti.
2. Komisija sudaroma Jonavos rajono Ruklos Jono Stanislauskos mokyklos daugiafunkcio centro (toliau vadinama – Centras) direktoriaus įsakymu.
3. Komisija vykdydama veiklą vadovaujasi įstatymais, poįstatyminiais aktais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus Komisijai teikia Centro direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Centro direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 7.2. rengia pirkimo dokumentus ir Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 7.3. skelbia apie pirkimą, o vykdant pirkimą, apie kurį neskelbiama, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 7.4. nustato 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. atplėšia vokus su pasiūlymais;

7.9. vertina Europos bendrajame viešųjų pirkimų dokumente tiekėjų pateiktą informaciją ir, jeigu taikytina Viešųjų pirkimų įstatymo 50 str. 4 dalyje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidatų ar dalyvių atitikties reikalavimams;

7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.11. sprendžia ar pasiūlymų kainos nėra per didelės;

7.12. sprendžia ar pasiūlymų kainos nėra neįprastai mažos;

7.13. atlieka tiekėjų atranką pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka, kai vykdomi pirkimai, kurių metu atliekama tokia atranka;

7.14. vykdamas pirkimus, kurių metu gali būti deramasi, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų;

7.15. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą ir pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) pasirašymą;

7.16. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir priima sprendimus dėl jų tenkinimo ar netenkinimo;

7.17. bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 str. 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

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

8. Komisija, atlikdama užsakymus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) elektroniniu katalogu:

8.1. priima sprendimą dėl užsakymo vykdymo CPO katalogo priemonėmis;

8.2. aptaria ir nustato užsakymo sąlygas, reikalingas užsakymui atlikti, nerengiant atskirų pirkimų dokumentų, išskyrus reikalingas technines specifikacijas;

8.3. parengia užsakymą ir pateikia jį CPO;

8.4. įvykus pirkimui, susipažįsta su sudaryta pasiūlymų eile ir laimėtoju;

8.5. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

8.6. atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, nutraukia užsakymo CPO kataloge procedūras ir apie tai informuoja CPO;

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

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti iš Centro 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, patikslintų duomenis apie tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikaciją, ištaisytų pasiūlymuose pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįstų neįprastai mažą pasiūlytą kainą, pratęstų pasiūlymų galiojimo terminą, pagrįstų, kodėl tiekėjo pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali;

9.3. naudotis ekspertų paslaugomis tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Centro direktoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Centro priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Centro interesams ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, nepažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 20 str. nuostatų;

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų - kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, planuojantis nebūti darbe ar esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos sekretoriui.

12. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas.

13. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Centro direktorius paskiria jį laikinai pakeičiantį asmenį.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik „už“ ar „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o jam nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo posėdžių sekretorius (-ė) (kuris kartu yra ir Komisijos narys) arba vienas iš Komisijos posėdžiui pirmininkaujancio asmens paskirtų Komisijos narių. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos atskirosios nuomonės.

16. Parengtus pirkimo dokumentus raštu derina visi Komisijos posėdyje, kuriame buvo patvirtinti šie dokumentai, dalyvavę Komisijos nariai.

17. Atsakymai į pretenzijas, pasiūlymų atmetimo raštai, pasiūlymų eilių sudarymo ir laimėtojų pripažinimo raštai turi būti pasirašyti Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens, suderinus jų tekstą su Komisijos posėdžiui pirmininkavusiu asmeniu. Kiti raštai/pranešimai tiekėjams gali būti siunčiami tiesiogiai suformuoti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis arba kitomis elektroninėmis priemonėmis, jų tekstą suderinus su Komisijos posėdžiui pirmininkavusiu

asmeniui. Visi šiame punkte minėti pranešimai tiekėjams taip pat gali būti derinami ir su kitais Komisijos nariais.

18. Centras gali kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą.

19. Kiekvienas komisijos narys ir ekspertas, dalyvaujantis pirkimo procedūroje, privalo pateikti privačių interesų deklaraciją. Nepateikę deklaracijos pirkimų komisijų nariai ir ekspertai neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo pasiūlymus ir priimamus sprendimus, o Komisijai pirmininkaujantis asmuo - už Komisijos darbą.

21. Jeigu Komisijos narys, ekspertas ar stebėtojas, dalyvaujantis pirkimo procedūroje ar galintis daryti įtaką jos rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jo nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, dėl to gali kilti interesų konfliktas, jis privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti Centro direktoriui, Komisijai ir nusišalinti nuo šio pirkimo pasiūlymų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

22. Kiekvienas Komisijos narys gali dalyvauti komisijos veikloje tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jeigu sudaroma nenuolatinė komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 29 str. 2 dalyje arba pirkimas yra nutraukiamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 29 str. 3 dalies nuostatas arba Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

24. Atlikdama pirkimus Komisija nevykdo atskirų šiame reglamente nurodytų funkcijų, jei to nereikalauja Viešųjų pirkimų įstatymas ir /ar kiti teisės aktai ir /ar pirkimo dokumentų nuostatos.
