

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktoriaus 2020 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-91

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Nuolatinė Komisija veikia ją sudariusios Progimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusio Progimnazijos direktoriaus užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei ją sudariusio Progimnazijos direktoriaus jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiam Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Progimnazijos direktoriaus užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.

7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

7.1. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų atitikimo keliamiems reikalavimams;

7.2. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

7.3. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.4. vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.5. vykdamas pirkimą skelbiamos apklausos būdu, paskelbia apie atliekamą pirkimą CVP IS priemonėmis;

7.6. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

7.7. parengia pirkimo sutarties projektą;

7.8. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

7.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

8. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti iš Komisiją sudariusios Progimnazijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.2. gavusi Komisiją sudariusio Progimnazijos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

9.4. gavusi Komisiją sudariusio Progimnazijos direktoriaus įgaliojimą, atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų perkančiajai organizacijai ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;

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

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Komisiją sudariusio Progimnazijos direktoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar Komisiją sudariusiam Progimnazijos direktoriui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

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

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Komisiją sudariusiu Progimnazijos direktoriumi.

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas Progimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

14. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi Progimnazija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos veikla pasibaigia pateikus Progimnazijos direktoriui pasirašyti pirkimo sutartį, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas perkančiosios organizacijos užduotis. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia, ją sudariusiam Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
