

PATVIRTINTA
Kauno r. Vilkijos gimnazijos
Direktoriaus 2020-09-16
įsakymu Nr. V-101

KAUNO R. VILKIJOS GIMNAZIJOS NUOLATINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – atlikti Kauno r. Vilkijos gimnazijos (toliau – mokykla) prekių, paslaugų ir darbų 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 savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas mokyklos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujantįs pavedimus.
5. Komisija dirba nuolat ir yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus įgaliojimus, atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, rengia dokumentų pakeitimus ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis teikia organizuojamų pirkimų skelbimus;

6.3. vykdo visas mokyklos ir Komisijos funkcijas, kurias privaloma vykdyti atliekant konkretų viešąjį pirkimą, numatytas šio Komisijos darbo reglamento 2 punkte nurodytuose teisės aktuose iki viešojo pirkimo pabaigos;

6.4. gavusi mokyklos direktoriaus leidimą, nutraukia pirkimo procedūras;

6.5. nagrinėja tiekėjų pretenzijas.

III SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti iš pirkimo iniciatorių informaciją apie pirkimo objektą, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

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

7.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei mokyklos nustatytas užduotis;

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Komisijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

10. Komisijos nariai, siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

14. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja mokyklos direktoriaus paskirtas kitas Komisijos narys.

15. Komisijos posėdį protokoluoja Komisijos sekretorius, Komisijos pirmininko paskirtas vienas iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

16. Pranešimus tiekėjams apie Komisijos priimtus sprendimus, paklausimus ar kitokius raštus tiekėjams, parengia ir CVP IS priemonėmis pateikia Komisijos pirmininkas.

17. Komisijos veikla pasibaigia mokyklai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Su pirkimu susiję dokumentus pasibaigus pirkimui saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
