

KAUNO ALGIO ŽIKEVIČIAUS SAUGAUS VAIKO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Algio Žikevičiaus saugaus vaiko mokyklos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kauno Algio Žikevičiaus saugaus vaiko mokyklos (toliau – Mokykla, perkančioji organizacija) komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, (toliau – taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma įsakymu iš ne mažiau kaip 5 asmenų – komisijos pirmininko, pavaduotojo ir trijų komisijos narių (toliau kartu – komisijos narys, komisijos nariai) ir veikia Mokyklos vardu pagal jai Mokyklos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir Mokyklos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis.

4. Mokyklos direktoriaus įsakymu komisijos nariai skiriami į pareigas dviejų metų kadencijai. Pasibaigus komisijos nario įgaliojimams, Mokyklos direktoriaus įsakymu jis gali būti skiriamas eiti šias pareigas ir toliau, jeigu narys atitinka įstatymų keliamus reikalavimus. Prireikus, komisijos sudėtis keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga mokyklos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujancias užduotis.

6. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

7. Komisijos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo (1 priedas) deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Privačių interesų deklaraciją komisijos narys privalo pateikti per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į mokyklos viešųjų pirkimų komisiją, bet ne vėliau nei iki mažos vertės viešojo pirkimo procedūrų pradžios.

8. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas įstatyme ir taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Kiekvienas komisijos narys privalo būti detaliam susipažinęs su informacija, kokios prekės (paslaugos) ir koku tikslu yra ketinamos pirkti. Vykdydami viešuosius pirkimus, komisijos nariai privalo siekti, kad būtų perkamos tik būtinos ir kokybiškos prekės (paslaugos).

10. Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisijos nariai, ekspertai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti komisijos pirmininką, teismo kanclerį, kuris priima sprendimą dėl tokio komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

12. Komisijos pirmininkas, narys ar ekspertas nušalinamas nuo darbo komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos.

13. Komisijos nariai privalo dalyvauti komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti komisijos pirmininkui.

14. Komisijos veiklai vadovauja komisijos narys – pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas negali dalyvauti komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

16. Komisijos posėdžius pagal poreikį organizuoja mokyklos darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus. Komisijos posėdžius protokoluoja komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš komisijos narių, paskirtas komisijos pirmininko, kuris protokoluoja komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

17. Komisijos posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas.

18. Komisijos sprendimai priimami posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.

19. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus komisijos narius ar perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi komisijos sprendimo motyvai, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas komisijos narys, pateikiami paaiškinimai ir komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

III SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:

21.1. parenka pirkimo būdą;

21.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

21.3. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

21.4. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacija jos nustatyta tvarka ir terminais;

21.5. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

21.6. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

21.7. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

21.8. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

21.8.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

21.8.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

21.8.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

21.8.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.

21.9. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

21.10. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

21.11. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo Dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

21.12. raštu informuoja Mokyklos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

21.13. pildo pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką. Pirkimų ataskaitas pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

21.14. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;

21.15. nustačius pirkimo laimėtoją, kviečia tiekėją pasirašyti sutartį;

21.16. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius Argumentus įformina protokolu;

21.17. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda už viešuosius pirkimus atsakingam darbuotojui.

21.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

22. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas užduotis, turi teisę:

22.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą – Mokyklos direktoriaus pavedimu kviesti ekspertą (-us) – dalyko žinovą (-us) iš kitų organizacijų, įmonių, įstaigų nagrinėti tiekėjų pateiktą pasiūlymą, konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

22.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų;

22.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų taisymus;

22.4. esant būtinybei, komisija turi teisę 20 punkte nustatyta tvarka sustabdyti savo priimtus sprendimus, juos pakeisti ar panaikinti iki pirkimo sutarties sudarymo;

22.5. turi kitas įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

23. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas užduotis, turi pareigą:

23.1. laikytis įstatymo ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

23.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

23.3. turi kitas įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

24. Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Pranešimai tiekėjams, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) perkančiosios organizacijos vardu komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

26. Komisijos narys ir perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

27. Su viešaisiais pirkimais susiję komisijos sprendimai ir (ar) veiksmai apskundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

KAUNO ALGIO ŽIKEVIČIAUS SAUGAUS VAIKO MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
KaunasBūdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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 (itėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime ar pirkime_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento
2 priedas

KAUNO ALGIO ŽIKEVIČIUS SAUGAUS VAIKO MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kaunas

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)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)