

PATVIRTINTA

Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“
direktoriaus 2017 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. 1-141

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).
2. Komisija sudaroma Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, objektyvumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo pavedimus kuriuos komisijai teikia mokyklos direktorius. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1 parenka pirkimo būdą;
 - 7.2 parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 7.3 rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 7.4 atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime
 - 7.5 nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 7.6 teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.7 Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 7.8 perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 7.9 Vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, vadovaudamasis pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis; priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam jų raštu praneša apie šio vertinimo rezultatus;
 - 7.10 atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 7.11 nagrinėja, vertina ir palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus; perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 7.12 nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 7.13 atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 7.14 vykdant pirkimus derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

7.16 Komisija, gavusi Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriaus įgaliojimus ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiame leidinyje, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ bei CVP IS;

7.17 nevykdo pirkimo procedūrų, kol perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;

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

8. Komisija, organizuodama mažos vertės pirkimus:

8.1 rengia pirkimo dokumentus;

8.2 išrenka potencialius tiekėjus;

8.3 organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

8.4 patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

8.5 nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;

8.6 derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

8.7 nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;

8.8 rengia sutarties projektą ir teikia jį Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktoriui;

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisijos narys privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu jis negali dalyvauti posėdyje, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

10. Jeigu Komisijos narys yra susijęs su pirkimo dalyviu giminystės ryšiais ar ryšiais, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jis privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti Mokyklos direktoriui, Komisijai ir nusišalinti nuo šio pirkimo pasiūlymų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, privalo:

11.1 Kreiptis į Mokyklos direktorių, prašydama leisti kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Komisijos nariai ir ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

11.2 Gauti iš Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbo atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir atlikti;

11.3 Prašyti, kad tiekėjai patikslintų savo neišsamius arba netikslius kvalifikacinius duomenis, paaiškintų savo pasiūlymus, ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeisdami vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos;

11.4 Prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

12. Komisija turi ir kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

13. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Komisijos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus Europos Sąjungos finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis, atskleisti tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą jis nurodė. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

15. Atlikus pirkimą, Komisijos sekretorius tvarko ir saugo Komisijos protokolus vienus metus, po to perduoda juos ir kitus su viešojo pirkimo procedūromis susijusius dokumentus saugoti Mokyklos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai laikomi Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos nariais gali būti ir ne Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ (toliau – Mokykla) darbuotojai.

17. Komisijos pirmininku skiriamas Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktorius arba jo įgaliotas Mokyklos darbuotojas.

18. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių,

19. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

20. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Komisijos sekretorius parengia komisijos posėdžio darbotvarkę, suderina su Komisijos pirmininku ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius.

22. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Mokyklos direktorius įgalioja kitą Komisijos narį pirmininkauti posėdžiui.

23. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami su pirkimais susijęs atsakingas Mokyklos darbuotojas, kiti darbuotojai, ekspertai. Priimant sprendimą, jie nedalyvauja.

24. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Jame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisija turi teisę siūlyti Mokyklos direktoriui pakeisti ir papildyti Komisijos darbo reglamentą.

28. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ direktorius.

29. Komisijos nariai, pažeidę šį reglamentą, pirmininko teikimu Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti pašalinami iš Komisijos ir vietoj jų paskiriami nauji nariai.

30. Komisija veikia, kol Mokyklos direktoriaus įsakymu panaikinami jos įgaliojimai (jei Komisija buvo sudaryta konkrečiam pirkimui – pasibaigus pirkimo procedūroms).
