

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus 2020 m. ~~spuod~~ 2. d.
įsakymu Nr. V- 4

MARIJAMPOLĖS RYGIŠKIŲ JONO GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekantiems vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau aprašu), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97, vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar kitais privalomojo pobūdžio dokumentais, šiuo Komisijos darbo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo ir racionanumo principų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atsakinga perkančiosios organizacijos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą ir jo atlikimo priemones (pirkimas gali būti vykdomas įprastomis ar Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis);

6.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. tiekia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.11. derasi su tiekėjais, kai to reikalauja pasirinktas pirkimo būdas;

6.12. nustato pasiūlymų eilę bei laimėjusį pasiūlymą ir apie tai informuoja Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

6.13. Taisyklėse nustatytais atvejais vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus apklausos būdu;

6.14. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

6.15. teikia informaciją ir paaiškinimus komisijai, nagrinėjančiai tiekėjų pretenzijas dėl Komisijos vykdomų prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų;

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

7. Komisija įgaliojimus šio reglamento 6 punkte nurodytoms funkcijoms atlikti gauna nuo įsakymo dėl jos sudarymo įsigaliojimo dienos.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1. gauti iš perkančiosios organizacijos (jos struktūrinių padalinių) informaciją reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

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

8.4. kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti;

8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, negali teikti tretiesiems asmenims jokios su atliekamu pirkimu susijusios informacijos, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

11. Komisijos nariai, pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

13. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių - Komisijos posėdžių sekretorius.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Komisijos narių.

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

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki kol įvykdys visas raštiškas ją sudariusios organizacijos jai nustatytas užduotis.
