PATVIRTINTA
Kauno Prano Daunio ugdymo centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. T1-36

KAUNO PRANO DAUNIO UGDYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Prano Daunio ugdymo centro direktoriaus įsakymais sudaromos pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato pirkimus (toliau – pirkimai), organizuojančios ir atliekančios komisijos (toliau – komisija) darbo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme naudojamas sąvokas.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat šiuo Reglamentu. Komisija veikia laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

4. Komisija veikia perkančiojo organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiojo organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

6. Komisija vykdo tik raštiškas užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu (toliau – užduotis), ir yra atskaitinga ją sudariusios perkančiojo organizacijos vadovui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Organizuodama ir atlikdama pirkimus komisija:

7.1. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas užduotyje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

7.2. teisės aktuose numatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai siunčiamus raštus dėl pirkimo būdo pasirinkimo;

7.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę dalį (techninę specifikaciją)) ir juose pateikia:

7.3.1. tiekėjų pašalinimo pagrindus, tiekėjams keliamus kvalifikacijos reikalavimus, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir procedūras;

7.3.2. paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, vietą ir būdus;

7.3.3. vokų su pasiūlymais atplėšimo ar susipažinimo su pasiūlymais vietą, datą, valandą ir minutę;

7.3.4. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kitas pasiūlymo vertinimo sąlygas;

7.3.5. privalomąsias sutarties sąlygas arba sutarties projektą;

7.3.6. kitą teisės aktų nustatytą informaciją apie pirkimo sąlygas ir procedūras;

7.4. teikia pirkimo dokumentus ir jų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams;

7.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbia su pirkimais susijusią informaciją, rengia kvietimus pateikti pasiūlymus;

7.6. atlieka tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras:

7.6.1. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis, vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis ir priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus;

7.6.2. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus vertina pateiktus tiekėjų pasiūlymus;

7.6.3. jeigu pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, reikalauja tiekėjo pagrįsti siūlomą kainą ir vertina tiekėjo pateiktą kainos pagrindimą;

7.6.4. nustato pasiūlymų eilę (jeigu ji sudaroma), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

7.6.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pirkimu suinteresuotų tiekėjų pretenzijas;

7.7. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai siunčiamus raštus dėl sutikimo nutraukti pirkimo procedūras;

7.8. organizuoja sutarčių derinimo ir pasirašymo procedūras, iš tiekėjų priima pasirašytose sutartyse nustatytus reikalavimus atitinkančius sutarčių įvykdymo užtikrinimą įrodančius dokumentus (draudimo bendrovių laidavimo raštus ir banko garantijas);

7.9. užtikrina, kad sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtis, prekių gamintojas, kokybės reikalavimai, techniniai reikalavimai, terminai ir kitos sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis;

7.10. teisės aktuose numatytais atvejais viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

7.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.12. atlieka kitus veiksmus, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

8. Jeigu Reglamento 7.3.4 ir 7.6.2 punktuose nustatytos funkcijos pavedamos ekspertų darbo grupei (toliau – darbo grupė), jai suteikiamos Reglamento 9.2 punkte nustatytos teisės, taikomos Reglamento 11 punkte nurodytos pareigos ir Reglamento 22 punkte nustatyta atsakomybė.

III SKYRIUS
KOMISIJOS IR JOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimams organizuoti ir atlikti;

9.2. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

9.3. prašyti, kad tiekėjai patikslintų netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, paaiškintų savo pasiūlymus, pagrįstų siūlomas kainas;

9.4. teisės aktų ir pirkimo dokumentų nustatytais atvejais ir tvarka atmesti tiekėjų paraiškas ir pasiūlymus.

10. Komisija ir jos pirmininkas gali turėti ir kitų teisių, numatytų teisės aktuose ar suteiktų užduotims vykdyti.

11. Komisija privalo:

11.1. tinkamai vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir jai nustatytas užduotis;

11.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, vadovautis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir šio Reglamento nuostatomis;

11.3. teikti pagal kompetenciją viešųjų pirkimų priežiūrą vykdančioms valstybės institucijoms informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurią privaloma teikti pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, taip pat informaciją pagal atskirus paklausimus;

11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių Kauno Prano Daunio ugdymo centrui ar teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

12. Komisijos pirmininkas (jam nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas):

12.1. šaukia komisijos posėdžius;

12.2. vadovauja komisijai, atsako už jai pavestų užduočių atlikimą;

12.3. pasirašo komisijos parengtus pirkimų skelbimus, kvietimus pateikti pasiūlymus ir pirkimų procedūrų ataskaitas, kitus dokumentus;

13. Komisijos pirmininkas ar nariai, kurie turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, privalo nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Atliekant pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose.

16. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Atliekant pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – komisijos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

17. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas , o kai jo nėra – komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos nariai informuojami apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti komisijos posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti komisijos pirmininkui.

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

19. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole aprašoma posėdžio eiga, nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos nario ar narių atskirosios nuomonės. Protokolo projektą rengia komisijos pirmininkas arba vienas iš komisijos pirmininko paskirtų komisijos narių. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Esant poreikiui, komisijos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už komisijai priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, jiems patikėtos informacijos apsaugą.

21. Pasibaigus komisijos veiklai, su pirkimu susijusių dokumentų apskaita tvarkoma krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

22. Komisijos pirmininkas ir nariai bei ekspertai, pažeidę įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____