

PATVIRTINTA
Kauno Kazio Griniaus progimnazijos
direktorius 2012 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. 1V-19

KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJS VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJS DARBŖ REGLAMENTAS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Kauno Kazio Griniaus progimnazijos (toliau vadinama - Mokyklos) direktoriaus įsakymu viešiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – VP įstatymas) nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija, organizuodama pirkimus, veikia Mokyklos vardu pagal įgaliojimus komisijai nuo sprendimo dėl pirkimo organizavimo pradžios iki pirkimo sutarties sudarymo ar sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo.

3. Komisija supaprastintus pirkimus atlieka laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų ir siekiant sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.

5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

6. Šiame darbo reglamente naudojamos sąvokos atitinka VP įstatyme nustatytas sąvokas.

7. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos VP įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJS DARBŖ ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Šie asmenys gali būti ir samdomi. Komisijos nariais skiriami asmenys, turintys ekonominių, techninių, teisinių žinių ir VP įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Nepriekaištingos reputacijos asmenimis nelaikomi asmenys, kurie:

8.1. teisti už sunkų nusikaltimą ar nusikaltimą valstybės tarnybai, ūkininkavimo tvarkai arba finansams, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs;

8.2. teisti už tyčinį nusikaltimą, jei teistumas neišnykęs;

8.3. pažeidę Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus;

8.4. piktnaudžiaujantys alkoholiu, narkotinėmis, toksinėmis ar psichotropinėmis medžiagomis;

8.5. įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu yra pripažinti padarę korupcinius nusikaltimus;

8.6. bausti už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą pagal Administracinių teisės pažeidimų kodeksą.

9. Esant būtinumui, į komisijos sudėtį Mokyklos direktorius gali pakviesti ir nepriklausomus ekspertus.

10. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio darbo reglamento 19 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Mokyklos direktoriumi.

12. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja vienas iš komisijos narių.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos sprendimai (posėdžio) įforminami protokolu, kuriame nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario nuomonė ir kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos pirmininkas ir nariai. Protokolą rašo vienas iš komisijos pirmininko paskirtų komisijos narių. Protokolą tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija, atlikdama supaprastintus pirkimus, vykdo šias funkcijas:

17.1. atsižvelgdama į pirkimų vertę ir kitas Mokyklos užduotyje nurodytas sąlygas parenka pirkimo būdą bei organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

17.2. nustato pasiūlymų vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, ekonominio naudingumo kriterijus vartojamų parametrų svarbos koeficientus (jeigu reikalinga) ir kitas pasiūlymų vertinimo sąlygas;

17.3. nustato paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, jų pateikimo reikalavimus;

17.4. priima tiekėjų ar rangovų komercinius pasiūlymus;

17.5. nustato ir organizuoja vokų atplėšimo procedūrų tvarką;

17.6. tikrina tiekėjų kvalifikaciją, priima sprendimus dėl tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų atitikimo, atrenka tinkamiausius kandidatus;

17.7. vertina tiekėjų pasiūlymus, palygina kandidatų ar dalyvių pateiktų paraiškų ar pasiūlymų mažiausią kainą ir ekonomiškiausią variantą bei pagal tai nustato nugalėtoją;

17.8. teikia sprendimus ir išvadas Mokyklos direktoriui dėl preliminarios eilės nustatymo (kai ji nustatoma) ir dėl laimėjusio pasiūlymo;

17.9. parengia sutarties projektą;

17.10. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nutraukia pirkimų procedūras;

17.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

17.12. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbia su pirkimais susijusią informaciją.

18. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Komisija vykdo kitas šiame darbo reglamente nenumatytas ir teisės aktams neprieštaraujančias funkcijas.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

19.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų kiekį, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

19.2. gavusi Mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

19.3. gauti informaciją, susijusią su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

19.4. atmesti tiekėjų pasiūlymus esant šioms sąlygoms:

19.4.1. pasiūlymą pateikę tiekėjai neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų,

19.4.2. visų dalyvių buvo pasiūlytos per didelės, nepriimtinos kainos.

20. Komisija privalo:

20.1. vykdyti šiame darbo reglamente nustatytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

20.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis VP įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

20.3. pareikalavus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Mokyklos direktoriui, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

20.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

21. Viešųjų pirkimų dokumentus komisija perduoda raštinės darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą ir archyvų tvarkymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui pasirašius pirkimo sutartį, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas Mokyklos direktoriaus užduotis arba Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl Komisijos išformavimo.

23. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už komisijai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, informacijos apsaugą.

24. Komisija atsako už VP įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, reikalavimų vykdymą.

Parengė

direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams

Daiva Trimailovienė