

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Medeinės”
mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. F4A-6

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos įprastos komercinės praktikos pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, vykdomiems įprasta komercine praktika, atlikti.
2. Komisija siekia, kad racionaliai, taupiai ir tikslingai būtų naudojamos biudžeto ir kitos lėšos, skirtos reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti.
3. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriumi bei teikia pasiūlymus.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška bei turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimo įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavidimą.

II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, Viešųjų pirkimų, tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, įstatymų lydymaisiais aktais, šiuo reglamentu, Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

III. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

6. Komisiją sudaro 5 nariai.
7. Komisijos pirmininką skiria ir jos sudėtį keičia Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
8. Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys.
9. Komisija yra sudaroma iš Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos darbuotojų, kurie parenkami pagal jų ekonomines, technines, teises žinias bei pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą, Komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. Komisijos sudėtis tvirtinama ir keičiama Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus įsakymu.
11. Komisijos pirmininkas sudaro komisijos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius.
12. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktorius įpareigoja kitą Komisijos narį pirmininkauti posėdžiui.

13. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių prižasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos narių.

14. Vokus atplėšia vienas Komisijos narių pasiūlymus pateikusių ir dalyvaujančių Komisijos posėdyje tiekėjų ar jų atstovų akivaizdoje. Vokai atplėšiami ir tuo atveju, jei į šį posėdį tiekėjas ar jo atstovas neatvyksta. Pateiktų pasiūlymų tolesnes nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Komisija atlieka pasiūlymams pateikusiems tiekėjams nedalyvaujant.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinamai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys.

17. Posėdžio protokole pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

18. Komisijos sprendimai posėdyje priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. nagrinėja ir tvirtina Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos, vykdančio pirkimą. Parengtus pirkimo dokumentus, taip pat sutarčių projektus, suderintus su Teisės skyriumi. Pirkimo dokumentuose pateikiama informacija turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

19.2. tiekėjų paprašymu aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

19.3. įstatymų nustatyta tvarka rengia susitikimus su tiekėjais.

20. Vokus su konkurso dalyvių pasiūlymais atplėšia vienas Komisijos narių.

21. Komisija vertina kandidatų ir dalyvių kvalifikacinius duomenis, vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis. Komisija priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam jų raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus.

22. Komisija nagrinėja, vertina ir palygina konkurso dalyvių pateiktus pasiūlymus.

23. Komisija nustato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklių nustatyta tvarka laimėjusius pasiūlymus.

24. Komisija įstatymų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų rašytines pretenzijas.

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

26. Komisija su pirkimais susijusius dokumentus perduoda Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą.

V. KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

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

28. Jeigu Komisijos narys yra susijęs giminytės ar turtiniais ryšiais su konkurso dalyviais, jis privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijai ir Komisija sprendžia, ar šis Komisijos narys gali dalyvauti renkant konkurso nugalėtoją.

29. Komisija privalo užtikrinti, kad pirkimo procedūrose dalyvaujantys tiekėjai (rangovai) nepatirtų diskriminacijos.

30. Komisija, gavusi Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus sutikimą, gali kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Komisijos nariai ir

Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

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

32. Komisijos sekretorius privalo tvarkyti ir saugoti Komisijos protokolus, o įgaliotas darbuotojas – kitus su viešojo pirkimo procedūromis susijusius dokumentus. Pirkimo dokumentai, jų pakeitimai, paaiškinimai bei papildymai, konkurso paraiškos ir pasiūlymai bei ataskaitos, kiti su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi nuolat.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti Komisijos darbo reglamentą.

34. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas – už Komisijos priimamus sprendimus.

35. Komisijos nariai, pažeidę šį reglamentą, pirmininko teikimu Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus įsakymu privalo būti pašalinti iš Komisijos ir vietoj jų turi būti paskirti nauji nariai.

36. Komisija veikia nuolat ir išformuojama Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos direktoriaus įsakymu.
