

## **VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Viršuliškių mokyklos( toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-08-16d. įsakymu Nr. 40 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento“ komisijos darbo reglamentu ir nustato Mokyklos komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, bei šiuo reglamentu.
3. Komisija vykdo tik raštiškas Mokyklos direktoriaus užduotis. Komisija atskaitinga Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktoriui.
4. Vykdydama pavestas užduotis, Komisija gali konsultuotis su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniais daliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba ir kitomis institucijomis.
5. Komisija, atlikdama pirkimo procedūras, turi laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
6. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija vykdo Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens suformuotas užduotis.
8. Komisija, atlikdama viešuosius pirkimus:
  - 8.1. nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;
  - 8.2. susipažįsta su paraiškomis ir pasiūlymais;
  - 8.3. įvertinusi Europos bendrajame viešųjų pirkimų dokumente pateiktą informaciją ir, jeigu taikytina, Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio 4 dalyje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio atitikties reikalavimams;
  - 8.4. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
  - 8.5. derybų metu derasi su pasiūlymus pateikusiais dalyviais;
  - 8.6. vykdydama pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su tiekėjais;

- 8.7. nagrinėja, vertina ir lygina pateiktus dalyvių pasiūlymus;
- 8.8. priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymo atitikties pirkimo dokumentų reikalavimams, jame nurodytų kainų;
- 8.9. atmeta dalyvio pasiūlymą, kuris pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalies nuostatas negali būti pripažintas laimėjusiu;
- 8.10. nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
- 8.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas dėl Komisijos atliekamų pirkimų;
- 8.12. esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.

9. Vykdydama pirkimo procedūras, Komisija atlieka funkcijas ir priima sprendimus, numatytus šių pirkimų taisyklėse.

### **III SKYRIUS. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

- 10.1. gauti iš įmonių ar organizacijų informaciją apie perkamą objektą;
- 10.2. kviesti į savo posėdžius Mokyklos tarybos narius, galinčius padėti Komisijai priimti teisingą sprendimą;
- 10.3. prašyti arba pavesti pirkimų iniciatoriams prašyti, kad kandidatai ir dalyviai:
  - 10.3.1. patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta;
  - 10.3.2. paaiškintų savo pasiūlymus;
  - 10.3.3. per nurodytą terminą ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;
  - 10.3.4. pagrįstų pasiūlytą neįprastai mažą kainą ar sąnaudas;
  - 10.3.5. pratęstų savo pasiūlymų galiojimą iki konkrečiai nurodyto termino;
  - 10.3.6. pateiktų kitus su pirkimu susijusius paaiškinimus ir pagrindimus;
- 10.4. pavesti pirkimų iniciatoriams informuoti kandidatus ir dalyvius apie Komisijos priimtus sprendimus;
- 10.5. kviestis ekspertus pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, dalyvių pateiktoms paraiškoms ir pasiūlymams, pasiūlytomis kainoms, gautoms pretenzijoms nagrinėti;
- 10.6. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

- 11.1. komisijų posėdžiuose dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiesiems atstovams, pateikusiems pasiūlymą ne elektroninėmis priemonėmis, leisti viešai ištaisyti pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu;

11.2. vykdyti viešųjų pirkimų užduotis laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai privalo:

12.1. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

12.2. pasirašyti Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

12.3. patekus į interesų konflikto situaciją nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso;

12.4. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

12.5. neatskleisti konfidencialios informacijos;

12.6. neteikti su pirkimais susijusios informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvių pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

12.7. balsuoti už arba prieš siūlomą sprendimą.

13. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai turi teisę:

13.1. svarstant klausimus reikšti savo nuomonę arba išdėstyti raštu atskirąją nuomonę;

13.2. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.

#### **IV SKYRIUS. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Komisija sudaroma Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) nepriekaištingos reputacijos fizinių asmenų. Skiriant Komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

15. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Komisijos posėdžius šaukia, jos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžius šaukia, veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios supažindina Komisijos pirmininko pavaduotoją, narius su posėdžio darbotvarke.

18. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Komisija atlieka nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams.

19. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jei Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

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

21. Susipažinimo su paraiškėmis ar pasiūlymais procedūros rezultatus komisijos įformina protokolu. Susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.
22. Vedant derybas ar dialogą, jis turi būti protokoluojamas. Derybų ar dialogo protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.
23. Komisijos sprendimai įforminami protokolais. Protokoluose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.
24. Komisijos posėdžiai vyksta tuomet, kai vykdomas pirkimas, Komisijos narių sutartu laiku. Neeilinį Komisijos posėdį gali inicijuoti Mokyklos direktorius, Komisijos narys ar Viešųjų pirkimų skyrius. Neeilinio posėdžio darbotvarkė turi būti suderinta su Komisijos pirmininku.
25. Vilniaus Viršuliškių mokyklos Viešųjų pirkimų komisija sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir teikia ją pasirašyti Komisijos pirmininkui prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
26. Posėdžio darbotvarkė ir joje numatomų svarstyti klausimų medžiaga turi būti pateikta Komisijos nariams elektroniniu būdu prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
27. Nuo 2020 m. liepos 1 d. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

## **V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius, nariai ir ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvių pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
29. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi perkančioji organizacija.
30. Komisijos veikla pasibaigia priėmus Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktoriaus įsakymą nutraukti Komisijos veiklą.
-