

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos viešųjų pirkimų komisijos reglamentas (toliau – šis Reglamentas) nustato mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką, vykdant prekių ir paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus mokykloje (toliau – Perkančioji organizacija) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, patvirtintų mokyklos direktorės 2014 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-12 (toliau – Taisyklės), nustatyta tvarka.

2. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos sutampa su Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamomis sąvokomis.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisija sudaroma mokyklos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip trijų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurie turi išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

4. Komisijos pirmininku skiriamas Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas. Taip pat gali būti paskiriamas komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei sudėtingumą, Komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams.

6. Perkančioji organizacija į Komisiją gali kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar reikia jų įvertinti.

7. Komisijos pirmininkas ir nariai, prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

8. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

9. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdys visas raštiškas Perkančiosios organizacijos jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

10.1. parengia ir patvirtina viešojo pirkimo dokumentus;

10.2. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

10.3. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

10.4. atplėšia vokus su pasiūlymais;

10.5. nagrinėja, vertina, lygina pateiktus pasiūlymus;

10.6. vykdant pirkimą derybų būdu, atlieka tiekėjų atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio ir kainos;

10.7. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

10.8. vykdant pirkimą neskelbiamų derybų būdu nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

10.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

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

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

12.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kieki, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus ir pan.;

12.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, patikslintų ar papildytų dokumentus, patvirtinančius jų kvalifikaciją;

12.3. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė išpareigojimų Perkančiajai organizacijai ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;

12.4. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

13. Komisija gali turėti ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų Perkančiosios organizacijos užduotims vykdyti.

14. Komisija privalo:

14.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir Perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;

14.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

14.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitai įgaliotajai institucijai ar Perkančiajai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus.

15. Komisijos nariai ir ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

18. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisijos išrinktas kitas Komisijos narys.

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

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasirašau:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

