PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

direktoriaus 2018 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. V7-

**LAZDIJŲ R. ŠEŠTOKŲ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuolatinės Lazdijų r. Šeštokų mokyklos viešųjų pirkimų darbo reglamentas (toliau- Reglamentas) nustato nuolatinės Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau - Mokyklos) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija), nuolat veikiančio, kolegialaus organo, atsakingo už mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, darbo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti mokyklos viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimus).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), mokyklos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška.

5. Komisija yra sudaroma direktoriaus įsakymu.

6. Komisija veikia mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo raštiškus mokyklos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

7. Komisija yra pavaldi mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNCIJOS**

8. Komisija, gavusi Mokyklos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

8.1. parenka pirkimo būdą;

8.2. rengia, nagrinėja ir vertina mokyklos pirkimo dokumentus;

8.3. pateikia tiekėjams Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus;

8.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus pagal kompetenciją arba prašo juos pateikti kitų institucijų ar specialistų;

8.5. rengia susitikimus su tiekėjais;

8.6. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

8.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

8.8. tikrina, ar yra tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei Komisija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša tiekėjui;

8.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

8.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

8.11. atlieka pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

8.12. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą;

8.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

8.14. nevykdo pirkimo procedūrų, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos, priima sprendimą ir derina su Mokyklos direktoriumi;

8.15. protokoluoja kiekvieną sprendimą;

8.16. siekia, kad racionaliai, taupiai ir tikslingai būtų naudojamos biudžeto ir kitos lėšos, skirtos reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

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

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

9.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

9.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

9.4. Mokyklos direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

9.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimais.

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų vadovus, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos Teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenis atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

12. Tiekėjų reikalavimu Mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Komisiją sudaro 4 komisijos nariai, įskaitant komisijos pirmininką. Komisija veikia Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau- Perkančioji organizacija) vardu.

14. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas privalo nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei posėdžio metu nagrinėjamas klausimas, gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

16. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas nušalinamas nuo darbo komisijoje, jei jam yra pareikšti įtarimai dėl korupcinio pobūdžio nusikalstamos veiklos.

17. Komisijos posėdis yra laikoma teisėtu, jo metu priimti sprendimai yra galiojantys, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

19. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš priimamą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole. Protokolą rašo Komisijos sekretorius.

21. Komisijos sudėtis keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

22. Komisijos posėdžio sekretoriaus pareigas atlieka vienas iš Komisijos narių.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įsakymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudaręs Mokyklos direktorius.

24. Komisijos nariai asmeniškai atsako už tai, jei balsavo už aiškiai prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymo, Civilinio kodekso, kitų teisės aktų nuostatomis Komisijos sprendimą.

25. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose nuo to momento, kai paaiškėja, kad jo dalyvavimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

26. Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos panaikinimo.

27. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir (ar) veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.