PATVIRTINTA

 Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2021 m. balandžio 07 d.

 įsakymu Nr. V1-51

**ŠILUTĖS R. JUKNAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Juknaičių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Juknaičių pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia ją sudariusios Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios mokyklos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

4.1 Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

5. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

6. Komisija gali būti sudaroma:

6.1.vienam pirkimui;

6.2.keliems tam tikros rūšies pirkimams;

6.3.pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

6.4. nuolatiniams pirkimams (nuolatinė Komisija).

**II SKYRIUS**

 **KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija, gavusi ją sudariusios mokyklos direktorius įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. patikslina, jei reikia, pirkimo plane nurodytą pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina,nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams*.*

7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį mokykla pagal Viešųjų pirkimų įstatymą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

7.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.8. rengia susitikimus su tiekėjais (susitikimai su tiekėjais rengiami iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

7.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

7.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

7.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;

7.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.13. atliekant pirkimą supaprastinto atviro, riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų ir Apraše numatytais mažos vertės pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

7.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą mokyklos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

7.16. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

7.17. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

7.18. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos konkurso dalyvių pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.19. išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

7.20. tarptautinių pirkimų atveju (Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais) gavusi Viešųjų pirkimų Tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.21. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su mokyklos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

7.22. protokoluoja posėdžius;

7.23. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

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

**III SKYRIUS**

 **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

8.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teikiamų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.3.  prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.4. prašyti mokyklos direktoriaus sutikimo kviesti ekspertus konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

9. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

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

11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos vadovą, jo įgaliotus asmenis teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

**IV SKYRIUS**

 **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas Komisijos narys būdami nepriekaištingos reputacijos gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją (6 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą 7 priedas). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkimų.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant vienas iš Komisijos narių.

15. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

18. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas. Jo nesant- posėdžiui pirmininkauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

**V SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

21. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Savivaldybės administracijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_