PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
Direktoriaus
2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.V_1-2

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „BURATINAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Darželis) prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) komisijos (toliau – Komisija) ir pirkimų organizatoriaus (toliau – Organizatorius) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos ir Organizatoriaus atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. **Komisija** – Darželio direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų (kurie gali būti ir ne Darželio darbuotojai) sudaryta komisija, kuri Darželio nustatyta tvarka atlieka pirkimus;

2.2. **Pirkimų organizatorius** - Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atliekantis visas mažos vertės pirkimų procedūras, jeigu Darželio direktorius nenurodė kitaip vidaus tvarkomuoju dokumentu (įsakymu). Pirkimų Organizatoriui suteikiami visi įgaliojimai, kaip ir Komisijai, tik mažos vertės ar supaprastintų pirkimų atveju.

2.3. **Pirkimų iniciatorius** – Darželio administracijos darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo, kitas Darželio darbuotojas, atskiros veiklos srities, ar projekto koordinatorius, atsakingas už veiklai įgyvendinti reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų ir vidaus sandorių, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

3. Kitos Komisijos darbo reglamente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Komisijos nariais ir Organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5. Darželis turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Darželis direktoriaus įsakymu Darželis darbuotojas, kuris gali būti ir Organizatoriumi.

7. Skiriant Komisijos pirmininką, narius ir Organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Komisijos sprendimu Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių, kitais atvejais – sekretoriaus funkcijas vykdo kitas Darželio direktoriaus paskirtas asmuo.

9. Komisija gali būti sudaroma:

9.1. vienam pirkimui;

9.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

9.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

9.4. nuolatiniams pirkimams (nuolatinė Komisija).

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Darželio Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Darželio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

12. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys), Organizatorius ir Darželio pakviesti ekspertai prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją (Reglamento 1 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas).

13. Komisijos nariai, Organizatorius ir Darželio pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. Komisija ir Organizatorius yra atskaitingi Darželio direktoriui. Komisija ir Organizatorius veikia Darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija ir Organizatorius vykdo tik raštiškus Darželio direktoriaus įpareigojimus.

15. Komisija ir Organizatorius turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

16. Už Komisijos ir Organizatorius veiksmus atsako ją sudaręs Darželio direktorius.

17. Komisija ir Organizatorius veikia nuo sprendimo ją sudaryti įsigaliojimo dienos, kol įvykdys visas raštiškai jai nustatytas užduotis, arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą, arba Darželio direktoriaus įsakymu bus sustabdyti Komisijos ar organizatorius įgaliojimai.

II. KOMISIJOS IR ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

18. Komisija ar Organizatorius, gavę Darželio direktoriaus įgaliojimus, vykdo Darželio direktoriaus įsakymu jiems nustatytas užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu:

18.1. parenka pirkimo būdą;

18.2. nagrinėja ir teikia siūlymus dėl pirkimo dokumentų projektų;

18.3. pirkimų iniciatoriui perduoda gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto;

18.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

18.5. organizuoja pirkimų skelbimų rengimą ir jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.6. vykdant supaprastintą ar mažos vertės pirkimą, apie kurį Darželis pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

18.7. organizuoja parengtų pirkimo dokumentų teikimą tiekėjams ir (ar) jų skelbimą viešai;

18.8. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir (ar) patikslinimus;

18.9. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

18.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su tiekėjų pateiktais pasiūlymais) procedūrą;

18.11. tikrina tiekėjų 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 Darželio direktorius prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;

18.12. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir Taisyklėse numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

18.13. tikrina tiekėjų pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo pasiūlymo tinkamumo;

18.14. iškilus klausimams dėl pasiūlymo turinio prašo, kad tiekėjas paaiškintų savo pasiūlymą;

18.15. pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka derasi su tiekėju dėl pasiūlymo turinio, siekdama geriausio rezultato;

18.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

18.17. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, arba tą, kuri remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais yra laikoma konfidencialia;

18.18. Darželio direktoriaus įsakymu sustabdžius pirkimo procedūras, nevykdo pirkimo procedūrų tol, kol bus išnagrinėta tiekėjo pretenzija ir priimtas sprendimas;

18.19. išnagrinėjus pretenziją ir gavus išvadas dėl pretenzijos, priima sprendimą dėl tolimesnių pirkimo procedūrų;

18.20. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, Darželio direktoriaus įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto ar mažos vertės pirkimo procedūras;

18.21. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

18.22. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Aprašui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Apraše nustatyta tvarka.

19. Komisija ir Organizatorius nuo jų patvirtinimo dienos gauna įgaliojimus Komisijos darbo reglamento 18 punkte nurodytoms užduotims vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III. KOMISIJOS IR ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Komisija ir Organizatorius, vykdydami jiems pavestas užduotis, turi teisę:

20.1. esant poreikiui, Komisijos ar Organizatoriaus nustatyta forma iš Darželio darbuotojų gauti papildomą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų 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 ir informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti;

20.2. prašyti Darželio direktoriaus kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

20.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų, patikslintų, papildytų savo pasiūlymus, duomenis apie savo kvalifikaciją;

20.4. susipažinti su informacija, susijusia su pirkimo pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

20.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.

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

22. Komisija ir Organizatorius, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

22.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

22.2. vykdydami užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo, Darželio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

22.3. neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Darželio direktorius atskiru įsakymu paskiria Komisijos pirmininko pavaduotoju vieną iš Komisijos narių.

25. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

26. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

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

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

29. Visi 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiam Darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

31. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____

Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento2 priedas

Nešališkumo deklaracijos forma, patvirtinta
Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“
Direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V$_1$-2

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS - DARŽELIS „BURATINAS“

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

Mažeikiai

Būdamas _____ , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____	_____	_____
(pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento2 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma, patvirtinta
Mažeikių lopšelio - darželio „Buratinas“
Direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V$_1$-2

_____

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.
Mažeikiai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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 Mažeikių lopšeliui- daželiui „Buratinas“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(Parašas) *(Vardas, pavardė)*