

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos
direktorės 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. V1-182

ŠALČININKŲ R. JAŠIŪNŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustato Šalčininkų r. Jašiūnų „Aušros“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) Viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisijos) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijų atskaitomybę ir atsakomybę.

II SKYRIUS VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomojo pobūdžio dokumentais, gimnazijos viešųjų pirkimų tvarkos aprašu (toliau –Aprašas), Komisijos darbo reglamentu, gimnazijos direktorės įsakymais ir šiais įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

III SKYRIUS KOMISIJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Gimnazijos direktorės įsakymu sudaroma po 1 (vieną) Komisiją kiekvienam gimnazijos vykdomam pirkimui. Komisijų sudėtis gali kartotis.

4. Kiekvieną iš Komisijų sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisija veikia gimnazijos vardu. 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.

4. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

5. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, gimnazijos direktorės įsakymu Komisijos pirmininko pavaduotoju paskiriamas vienas iš Komisijos narių.

6. 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. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius.

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

8. 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.

9. 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.

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

11. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos siūlymu gimnazija gali kviešti ekspertus dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Ekspertai Komisijos darbe gali dalyvauti prieš tai pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, turi teisę gauti iš gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir atlikti.

14. Komisija privalo vykdyti Komisijai raštu nustatytas užduotis, atlikti viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas funkcijas ir procedūras.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pranešimai tiekėjams, Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) Komisijos vardu Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

16. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir / ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

18. Su atliktomis pirkimo procedūromis susijusių pirkimo dokumentų saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos .
