

PATVIRTINTA
Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-112.2

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ pretenzijų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Perkančioji organizacija) komisijos, nagrinėjančios tiekėjų pretenzijas, pateiktas vykdant viešųjų pirkimų procedūras, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Pretenzijų komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-112.1. „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Pretenzijų nagrinėjimo komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai), bet ne daugiau kaip 5 asmenų. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydama lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Apraše.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija, gavusi tiekėjo pretenziją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos renkasi į Komisijos posėdį ir jame išnagrinėja pateiktą pretenziją. Esant būtinybei, nepažeidžiant teisės aktuose ir šiame reglamente nustatytų terminų pretenzijai išnagrinėti, gali būti rengiami papildomi Komisijos posėdžiai.

7. ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos Komisija priima motyvuotą sprendimą ir tą pačią dieną Komisijos išvadą pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

8. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

8.1. apie gautą nagrinėti pretenziją nedelsdama informuoja Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekančių asmenų;

8.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

8.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

9. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos teisės:

9.1. gauti iš Viešojo pirkimo komisijos visus dokumentus, informaciją ir paaiškinimus apie pirkimą, dėl kurio gauta tiekėjo pretenzija;

9.2. prašyti tiekėjo pateikti papildomus dokumentus ar paaiškinimus, reikalingus pretenzijos nagrinėjimui.

10. Pretenzijų nagrinėjimo komisija privalo:

10.1. nagrinėdama pretenzijas, laikytis Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

10.2. teikdama siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, išsamiai juos motyvuoti. Galutinį sprendimą dėl Pretenzijos, remdamasi Komisijos siūlymais, priima Viešojo pirkimo komisija arba organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. 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.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių, bet ne mažiau kaip trys nariai.

13. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu.

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

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas Komisijos posėdyje išrinktas Komisijos narys.

16. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, 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 nariai.

17. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš narių, paskirtas Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininko.

18. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

19. Komisijos pirmininkas ir nariai, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos pirmininkas ir nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Komisija veikia nuolat.

22. Kiekvienas Komisijos narys yra asmeniškai atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus.