

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2012 m. spalio 05 d.
įsakymu Nr. V1.2-66

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio – darželio „Gintarėlis“ (toliau tekste – Mokykla) Viešojo pirkimo komisija (toliau tekste – Komisija) sudaroma organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, tame tarpe ir vykdomiems įprasta komercine praktika, atlikti.
2. Komisija sudaroma Palangos lopšelio–darželio „Gintarėlis“ (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus įsakymu.

II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi 2012 m. spalio 01 d. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2009, Nr. 93-3986) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, Palangos lopšelio–darželio „Gintarėlis“ supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis bei šiuo Komisijos darbo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisijos pirmininkas, nariai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Minėti dokumentai pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.
6. Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas saugomi komisijos pirmininko, narių asmens bylose.
7. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
8. Komisija atskaitinga Mokyklos direktoriui.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisija organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 9.1. parenka pirkimo būdą nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;
 - 9.2. rengia pirkimo dokumentus;
 - 9.3. skelbia apie pirkimą,
 - 9.4. teikia tiekėjams (rangovams) pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 9.5. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);
 - 9.6. tikrina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);
 - 9.7. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 9.8. derasi su tiekėjais (rangovais) dėl jų siūlymų pagerinimo;
 - 9.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 9.10. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų (rangovų) siūlymus;
 - 9.11. patikrina tiekėjų (rangovų) gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 9.12. vykdant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų būdu atlieka tiekėjų (rangovų) kvalifikacinę atranką;

- 9.13. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusi pasiūlymą;
- 9.14. nustato tiekėją,(rangovą) kuriam Įstaigos direktorius siūlo sudaryti sutartį;
- 9.15. parašo viešojo pirkimo protokolą ir perduoda jį pirkimų organizatoriui.
- 9.16. abiem pusėms bendradarbiaujant rengias sutarties projektą;
- 9.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Palangos lopšelio–darželio „Gintarėlis“ supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis ar kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

10.2. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų savo pasiūlymus;

10.3. gavusi Mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

10.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

11. Komisija privalo:

11.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Įstaigos direktoriaus nustatytas užduotis;

11.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Mokyklos supaprastintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis.

11.3. vykdydama jai pavestas funkcijas neteikti tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, perkančiosios Įstaigos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11.4 neteikti tretiesiems asmenims informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų ir (arba) Įstaigos komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

14. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduojantį kitas Komisijos narys.

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

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

17. Komisijos darbe stebėtojais negali dalyvauti jokie kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų atstovai, išskyrus viešųjų pirkimų kontrolę vykdančių institucijų atstovus. Komisijos darbą stebėti gali asmenys, pagal Viešųjų pirkimų įstatymą turintys teisę susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi Įstaiga.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusios Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

Darbo reglamentą rengė
direktoriaus pavaduotoja ūkiui

Laima Kesminienė