

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Alytaus Likiškėlių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais 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 Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai Mokyklai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios Mokyklos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia bei tvirtina pirkimo dokumentus (sutarties projektą) ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams, teikėjams, rangovams (toliau – tiekėjams);

6.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.4. atliekant neskelbiamą pirkimą pasirenka (potencialius) tiekėjus, patikrina/įvertina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį, organizuoja jų apklausą arba pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. teikia tiekėjui, dalyviui/kandidatui (toliau – tiekėjas) pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

6.10 atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.13. pirkime atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

6.14. vykdant pirkimą derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Mokyklos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.15. nustato pasiūlymų eilę ir/arba priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, t.y. dėl pirkimo sutarties sudarymo;

6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, jei sutikimo reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos sąjungos oficialiame leidinyje Valstybės žinios priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.17 nevykdo pirkimo procedūrą, kol neišnagrinės tiekėjų pateiktų pretenzijų;

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

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios Mokyklos informaciją apie reikalingą 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; prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.3. Komisiją sudariusios Mokyklos sutikimu kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.4 turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusio Centro nustatytas užduotis;

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

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei yra nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

9.2. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, Mokyklos vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma arba leidžiama pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu — ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

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

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi Mokykla paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo 3 Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi Mokykla. Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai Mokyklai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo

---