

## SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo vaikų lopšelio-darželio Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) sudaroma Skuodo vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelio-darželio) prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymu), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašu), kitais teisės aktais bei Skuodo vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizavimo aprašų (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia Skuodo vaikų Lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktas raštiškas Lopšelio-darželio direktoriaus (ar jo pavaduotojo) užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga Lopšelio-darželio direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi užduotį, atlieka šiuos veiksmus:
  - 6.1. parenka pirkimo būdą;
  - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;
  - 6.3. atliekant skelbiamą pirkimą, išrenka tiekėją (-us) ir pakviečia jį (juos) dalyvauti pirkime;
  - 6.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 6.5. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
  - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais (jei reikia);
  - 6.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą (jei taikoma);
  - 6.9. vertina gautus pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatyme arba Apraše nustatyta tvarka;
  - 6.10. vykdo derybas (jei pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi);
  - 6.11. nustato pasiūlymų eilę;
  - 6.12. vykdo kvalifikacijos patikrinimą (jei taikoma), nustato laimėtoją, kviečia sudaryti sutartį;
  - 6.13. gavus pretenziją, stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

6.14. išnagrinęjus pretenziją, priima sprendimą ir apie ją praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.15. nutraukia pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iki pirkimo sutarties sudarymo;

6.16. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingu darbuotoju ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.17. protokoluoja posėdžius;

6.18. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

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

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. gauti iš Lopšelio-darželio Pirkimo iniciatoriaus 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 apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

7.2. atlikti rinkos konsultacijas prieš pradėdant pirkimą, konsultuotis su rinkos dalyviais, nepriklausomais ekspertais, institucijomis. Konsultacijas vykdyti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

7.4. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.5. Lopšelio-darželio direktoriaus sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente ir Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

9.3. nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, Lopšelio-darželio direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

#### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

15. 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.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

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

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

19. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Lopšelio-darželio direktorius paskiria pavaduojantį Komisijos pirmininką.

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

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Lopšelio-darželio direktorius.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.