

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Mažeikių lopšelio darželio „Saulutė“ (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, lopšelio – darželio „Saulutė“ mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu ir šiuo darbo reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:
 - 3.1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 3.2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
 - 3.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 3.4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 3.5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 3.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimus;
 - 3.7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 3.8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
 - 3.9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
 - 3.10. parengia ir suderina viešojo pirkimo - pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.11. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pirkimu suinteresuotų tiekėjų pretenzijas.
 - 3.12. teikia įstaigos direktoriui sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.13. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

4. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 4.1. gauti iš komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų turinį, lėšų, skirtų konkrečių prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 4.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
 - 4.3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
 - 4.4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme.

IV SKYRIUS KOMISIJOS PAREIGOS

5. Komisija privalo:

5.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

5.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;

5.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.

7. Sprendimus komisija priima posėdžiuose.

8. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

9. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių, jeigu komisiją sudaro 3 nariai – komisijos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

11. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsuoti galima tik už arba prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.

12. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių. Protokole aprašoma posėdžio eiga, nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskiros nuomonės.

13. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo/pardavimo sutartis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

15. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už komisijai priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, jiems patikėtos informacijos apsaugą.

16. Komisijos pirmininkas ir nariai, pažeidę įstatymus ir kitus teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
