

PATVIRTINTA  
Elektrėnų "Ažuolyno" pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2008 m. rugpjūčio 29 d.  
įsakymu Nr.1.3-213

**ELEKTRĖNŲ "AŽUOLYNO" PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠOJO PIRKIMO  
KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems Elektrėnų "Ažuolyno" pagrindinėje mokykloje, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir teisiniais aktais bei šiuo reglamentu.
3. Komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir narys prieš pradėdamas darbą Komisijoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
4. Komisija veikia Elektrėnų "Ažuolyno" pagrindinės mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
5. Komisija vykdo "Ažuolyno" pagrindinės mokyklos užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija vykdo mokyklos administracijos, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.
7. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:
  - 7.1. pirkdama atviro ar riboto konkurso, derybų būdu, skelbia kvietimus dalyvauti pirkimo procedūrose;
  - 7.2. nustato galutinį konkurso pasiūlymų pateikimo terminą;
  - 7.3. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka juos pateikia tiekėjams (rangovams);
  - 7.4. tiekėjui (rangovui) paprašius, teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
  - 7.5. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

- 7.6. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);
- 7.7. perduoda pranešimus tiekėjams (rangovams);
- 7.8. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);
- 7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
- 7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 7.11. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 7.12. perkant riboto konkurso būdu, nustato paraiškų dalyvauti išankstinėje kvalifikacinėje atrankoje bei konkurso pasiūlymų pateikimo terminus, atlieka tiekėjų (rangovų) kvalifikacinę atranką;
- 7.13. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
- 7.14. nagrinėja tiekėjų (rangovų) pretenzijas;
- 7.15. parengia pirkimo sutarties projektą;
- 7.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 7.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis: praneša tiekėjams (rangovams) apie sudarytą pirkimo sutartį, skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis, pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia apie sutarties įvykdymo rezultatus;
8. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, eksploataavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečioms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, sumą, pageidaujamą pirkimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus.
  - 9.2. kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
  - 9.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų savo pasiūlymus;

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

Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo užduotims vykdyti.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas;

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

10.3. Viešųjų pirkimų tarnybai ir mokyklos direktoriui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

10.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems mokyklos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

12. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių, o vykdant vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimą, – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

13. Konkurso dokumentus tvirtina ir Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

14. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, jį pavaduoja pavaduotojas.

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.. Protokolą rašo Komisijos atsakingasis sekretorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Komisijos veikla pasibaigia pateikus mokyklos direktoriui pasirašyto pirkimo sutarties projektą, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas mokyklos užduotis. Komisijos veikla pasibaigia mokyklos direktoriui pasirašius įsakymą dėl jos išformavimo.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---