

**PATVIRTINTA**  
Rokiškio pagrindinės mokyklos  
Direktorius  
2020 m. vasario 7 d.  
įsakymu Nr. V - 6

## **ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos Komisijos (toliau – Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti mokykloje Mažos vertės Viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas). Atliekant juos vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar kitais privalomojo pobūdžio dokumentais, šiuo Komisijos reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

5. Komisija yra atskaitinga Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriui.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
- 6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba);
- 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
- 6.6. teikia tiekėjams 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. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

6.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Rokiškio pagrindinei mokyklai reikalavimus atitinkančius sprendinius;

6.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia atviro konkurso procedūras ir apie tai paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Rokiškio pagrindinė mokykla neišnagrinės tiekėjų 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 nurodytas funkcijas ir pavestas užduotis turi teisę:

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

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

7.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriaus sutikimu kviešti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.5. 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 funkcijas bei nustatytas užduotis;

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriui, 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 pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

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

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

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

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

13. 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).

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

15. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jam nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

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

18. Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Supirkimais susiję Komisijos sprendimai ir (ar) veiksmai apskundžiami Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka.

---