

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės vaikų l/d „Žvaigždutė“
direktoriaus 2008 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. V- 31

Naujosios Akmenės vaikų lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Supaprastintų mažos vertės Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Naujosios Akmenės vaikų lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ direktoriaus (toliau – Direktorius) atliekamiems pirkimams organizuoti ir vykdyti, darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) apibrėžia Naujosios Akmenės vaikų lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, komisijos narių, komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Šis Reglamentas taikomas Komisijoms, vykdančioms mažos vertės pirkimus.

3. Komisija sudaroma Direktorius įsakymu:

3.1. iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų, išskyrus projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso atvejais. Šie asmenys gali būti ir ne vaikų lopšelio-darželio darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas Direktorius arba jo įgaliotas įstaigos administracijos darbuotojas. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, turintys ar ekonominių, ar (ir) techninių, ar (ir) teisinių žinių ir išmanantys viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus. Komisija arba viešųjų pirkimų organizatorius Direktorius įsakymu turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti Komisiją klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti;

3.2. supaprastinto projekto konkurso vertinimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 7 su supaprastinto projekto konkurso dalyviais nesusijusių fizinių asmenų. Komisijos pirmininku skiriamas Direktorius arba jo įgaliotas vaikų lopšelio-darželio administracijos darbuotojas. Komisijos nariais (išskyrus pirmininką) gali būti ir sandomi asmenys. Jeigu supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

4. Komisija gali būti sudaroma:

4.1. vienam pirkimui;

4.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

4.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

4.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Direktorius įsakymais ir šiuo Reglamentu.

6. Komisija savo sprendimus priima laikydama lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principais. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavidimą.

7. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama. Komisijos nariai ir

pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

8. Komisija veikia vaikų lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir užduotis Komisijai teikia Direktorius raštu.

9. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdys visas raštiškas jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

10. Komisija yra atskaitinga Direktoriumi.

11. Reglamente vartojamos sąvokos:

11.1. pirkimų organizatorius — Direktorius įsakymu paskirtas tarnautojas arba darbuotojas, kuris supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams vykdyti viešojo pirkimo komisija nesudaroma;

11.2. kitos šiame Reglamente vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

12. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:

12.1. parenka pirkimo būdą;

12.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

12.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai bei vaikų lopšelio-darželio administracijos padalinio, atsakingo už interneto tinklalapio tvarkymą, darbuotojui, o vykdant pirkimą neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų, konkurencinio dialogo būdu, išrenka kandidatus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

12.4. teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

12.5. rengia susitikimus su tiekėjais;

12.6. perduoda pranešimus tiekėjams;

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

12.8. atplėšia vokus su pasiūlymais;

12.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

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

12.11. vykdant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų būdu, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

12.12. 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 dėl visų pirkimo sąlygų ir prašo pateikti galutinius pasiūlymus;

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

12.14. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

12.15. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

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

13. Komisija, organizuodama ir atlikdama mažos vertės pirkimą:

13.1. rengia pirkimo dokumentus;

13.2. jeigu apklausa vykdoma raštu, perduoda informaciją apie pirkimą vaikų lopšelio-darželio administracijos padalinio, atsakingo už vaikų lopšelio-darželio administracijos interneto puslapio tvarkymą, darbuotojui, taip pat darbuotojui, atsakingam už informacijos paskelbimą;

13.3. parenka potencialius tiekėjus;

- 13.4. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
- 13.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
- 13.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
- 13.7. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
- 13.8. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
- 13.9. nutraukia pirkimo procedūras;
- 13.10. nustačiusi tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį, su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Pirkimų organizatoriui.

14. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio Reglamento 12 arba 13 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti, jeigu dokumente dėl Komisijos sudarymo nenurodyta kitaip.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 15.1. gauti iš vaikų lopšelio-darželio administracijos padalinių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 15.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, prašyti paaiškinti, patikslinti, smulkiai apibūdinti galutinius pasiūlymus;
 - 15.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 15.4. parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Direktoriumi ir kuriame nurodomi planuojami tarpiniai atskirų veiksmų atlikimo terminai ir galutinis viso pirkimo atlikimo terminas;
 - 15.6. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.
16. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar su pirkimais susijusiuose teisės aktuose.
17. Komisija privalo:
- 17.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir Direktorius nustatytas užduotis;
 - 17.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 17.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems vaikų lopšelio-darželio ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
20. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas. Jeigu Direktorius įsakyme dėl komisijos sudarymo nėra paskirto Komisijos pirmininko pavaduotojo, Direktorius paskiria pirmininką pavaduojantį Komisijos narį atskiru įsakymu.
21. Apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas turi būti informuoti visi šios Komisijos nariai ir ekspertai. Per tokį pat laiką Komisijos nariai turi gauti būsimą posėdžio darbotvarkės projektą ir jame svarstomų dokumentų projektus. Prireikus skubiai surengti Komisijos posėdį, jos nariai ir ekspertai gali būti kviečiami posėdžio dieną. Posėdžio darbotvarkės projektas su jame svarstomų dokumentų projektais Komisijos nariams pateikiami

posėdyje. Komisijos nariai – vaikų lopšelio-darželio darbuotojai, į Komisijos posėdžius kviečiami žodžiu, Komisijos nariai ir ekspertai, kurie yra Savivaldybės administracijos darbuotojai, į Komisijos posėdžius kviečiami raštu, išskyrus atvejį, kai prireikia skubiai surengti Komisijos posėdį.

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

23. Komisijos sekretoriumi, išskyrus pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką, skiriamas darbuotojas, kuris techniškai aptarnauja Komisiją ir vykdo funkcijas, nurodytas Viešųjų pirkimų proceso vykdymo Naujosios Akmenės vaikų lopšelio-darželio tvarkos apraše (toliau – Aprašas). Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys, projekto konkurso ir supaprastinto projekto konkurso atvejais sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys ir jis neturi balsavimo teisės.

24. Vykdamas pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką, Komisijos sekretoriumi skiriamas vaikų lopšelio-darželio padalinio, kurio kompetencijai priklauso pirkimas, tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir vykdamas funkcijas, nurodytas Apraše.

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įvykus posėdžiui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

27. Už Komisijos veiksmus atsako Direktorius.
