PATVIRTINTA:

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos direktoriaus 2018 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 108

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Vilniaus Volungės darželio-mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, tame tarpe, ir mažos vertės pirkimams, atlikti.
2. Komisija sudaroma Vilniaus Volungės darželio-mokyklos (toliau vadinama – perkančiąja organizacija) direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus dokumentais bei šiuo Reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia perkančiosios organizacijos prezidentas. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
	1. parenka pirkimo būdą;
	2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
	3. skelbia apie pirkimą, o vykdant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
	4. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;
	5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;
	6. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;
	7. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
	8. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindų ir kvalifikacinius duomenis. Tokiu atveju, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo pašalinimo pagrindų kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;
	9. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);
	10. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;
	11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas suinteresuotas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;
	12. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su konkurso laimėtojo pasiūlymu, išskyrus ta informacija, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;
	13. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;
	14. nutraukia pirkimo procedūras gavęs organizacijos įgaliojimą;
	15. rengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja sutarties pasirašymą;
	16. užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (jei taikoma) ir pirkimo procedūrų protokolus;
	17. skelbia skelbimus apie pradedamus pirkimus, taip pat nustatytus laimėtojus ir ketinamas sudaryti bei sudarytas sutartis viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;
	18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

**III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
	1. gauti iš organizacijos 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 apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, informaciją apie lėšas, skirtas konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
	2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją, ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįstų kainą ir pan.;
	3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų ir pasiūlymų galiojimo užtikrinimų (jei taikoma) galiojimo terminą;
	4. organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams/dokumentams nagrinėti;
	5. Komisija turi kitas viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose aprašytas teises.
2. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
	1. vykdyti organizacijos nustatytas užduotis;
	2. vykdydama užduotis, laikytis Aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
3. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jo pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, organizacijos vadovą, 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 kvalifikacijos, pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos nariai gali vykdyti pirkimus tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
2. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai 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.lrv.lt, taip pat Centriniame viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt/).
3. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Jei Komisija skiriama tik iš trijų narių, posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja visi Komisijos nariai.
4. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
5. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, perkančiosios organizacijos prezidentas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
6. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
7. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisija už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Komisijos veikla pasibaigia, įvykdžius visas perkančiosios organizacijos įsakyme nurodytas užduotis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_