

PATVIRTINTA

Veiverių A.Kučingio meno m-klos  
direktoriaus

2010 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu  
Nr.(1.3) V-1-45

***PRIENŲ RAJONO VEIVERIŲ A.KUČINGIO  
MENO MOKYKLOS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS  
DARBO REGLAMENTAS***

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiverių A.Kučingio meno mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų komisija (toliau Komisija), paskirta ir patvirtinta meno mokyklos direktoriaus Mindaugo Labanausko, vadovaujasi meno mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, šiuo reglamentu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymais.
2. Komisija savo sprendimus priima, laikydama si bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus, Komisija yra savarankiška.
3. Komisija veikia pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia meno mokyklos direktorius. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
4. Komisija yra atskaitinga meno mokyklos direktoriui.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
  - 5.1. parenka pirkimo būdą;
  - 5.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
  - 5.3. išrenka tiekėjus ir pakviečia dalyvauti pirkime;
  - 5.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 5.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 5.6. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 5.7. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 5.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
  - 5.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
  - 5.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
  - 5.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
  - 5.12. atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
  - 5.13. derasi su tiekėjais dėl pasiūlymo turinio;
  - 5.14. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
  - 5.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius lopšelio-darželio Supaprastintų pirkimų Taisyklėms, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
6. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama, taikant įprastą komercinę praktiką:
  - 6.1. rengia pirkimo dokumentus;

- 6.2. parenka potencialius tiekėjus;
- 6.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
- 6.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
- 6.5. patikrina tiekėjų gebėjimus vykdyti pirkimo sutartį;
- 6.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
- 6.7. derasi su tiekėjais dėl siūlymo pagerinimo;
- 6.8. nustato tiekėją, kuriam siūlo sudaryti sutartį;
- 6.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį direktorei;
- 6.10. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

#### 7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, **turi teisę:**

7.1. gauti informaciją apie jai 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. gavusi direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti (jei reikalinga);

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

#### 8. Komisija **privalo:**

8.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir direktoriaus nustatytas užduotis;

8.2. vykdant funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų;

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

### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

11. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, meno mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų komisijos narių.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Kiekvienas Komisijos narys yra atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o komisijos pirmininkas – už Komisijos priimamus sprendimus.

15. Komisija veikia nuolat, iki išformuojama meno mokyklos direktoriaus įsakymu.

---