

## LOPŠELIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama-Komisija) sudaroma Kauno lopšelio-darželio „Radastėlė“ prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams.
2. Komisija sudaroma lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir naujausiais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais be perkančiosios organizacijos Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis (toliau - taisyklės), kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
  - 7.1. parenka pirkimo būdą; prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;
  - 7.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
  - 7.3. skelbia apie pirkimą, o vykdant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
  - 7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 7.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 7.6. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

- 7.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
- 7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
- 7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 7.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 7.12. vykdant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 7.13. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio;
- 7.14. nustato preliminarinį pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
- 7.15. gavusi lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktorės įgaliojimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 7.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
8. Komisija, organizuodama ir atlikdama viešąjį pirkimą:
  - 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
  - 8.2. parenka potencialius tiekėjus;
  - 8.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
  - 8.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
  - 8.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
  - 8.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
  - 8.7. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
  - 8.8. nustato tiekėją, kuriam lopšelis-darželis „Radastėlė“ siūlo sudaryti sutartį;
  - 8.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį įstaigos direktoriui;
  - 8.10. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš gauti iš komisiją sudariusios organizacijos 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.

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

9.3. gavusi iš komisiją sudariusios organizacijos sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Tarybos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems lopšelio-darželio „Radastėlė“ ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

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

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

13. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, įstaigos direktorius paskiria jį pavaduojantį komisijos narį.

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

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

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

16. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.

17. komisija veikia nuolat iki išformuojama Tarybos direktoriaus įsakymu.