

PATVIRTINTA  
Kauno Jono ir Petro Vileišių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2013 m. sausio 30 d.  
įsakymu Nr. ....

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Kauno Jono ir Petro Vileišių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia mokyklos vardu pagal jai mokyklos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo raštiškas mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

### II. KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos ir vykdo tik raštiškas mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis ir įpareigojimus. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma:
  - 6.1. vienam pirkimui;
  - 6.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
  - 6.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
7. Viešojo pirkimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys. Sekretorius pasirašo visus siunčiamus, su pirkimu susijusius dokumentus.
8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius:
  - 8.1. turi būti atsižvelgta, ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;
  - 8.2. turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises žinias bei Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
  - 8.3. rekomenduojama, kad ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių sudarytų asmenys, žinantys pirkimo objekto specifiką, t.y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį;
  - 8.4. Direktoriaus įsakymu paskirto Komisijos pirmininko ar sekretoriaus laikino nedarbingumo laikotarpiu, Komisija balsavimu išsirenka posėdžiams pirmininkaujantį narį ir sekretorių.
9. Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Jei Komisija sudaroma ne vienam pirkimui arba to paties nario įgaliojimai pratęsimi, nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 10.1. parenka pirkimo būdą, patvirtina/patikslina pirkimo iniciatoriaus parengtas perkamų prekių, paslaugų technines specifikacijas ir nustatytas apimtis.
- 10.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
- 10.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 10.4. atliekant pirkimą apklausos būdu atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus siūlymus parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
- 10.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 10.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 10.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
- 10.8. perduoda pranešimus, kuriuos pasirašo komisijos sekretorius, tiekėjams;
- 10.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
- 10.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 10.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 10.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 10.13. jeigu reikalinga, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 10.14. vykdant pirkimą derybų būdu, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą mokyklos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 10.15. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
- 10.16. gavusi, jeigu reikia, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 10.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;
- 10.19. reikalui esant, įtraukia į pirkimą ekspertus;
- 10.20. atlieka kitas funkcijas, numatytas mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse.
- 10.21. nagrinėja pretenzijas dėl pirkimo procedūrų, techninių specifikacijų ir kt.

11. Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdžius, koordinuoja posėdžių eigą, rengia komisijos darbo dokumentus, pasirašo išsiunčiamus pirkimo dalyviams dokumentus, skelbimus, ataskaitas ir kt. dokumentus, priima sprendimą ir pateikia dokumentus apklausoje nepakviestiems, bet pageidavimą dalyvauti konkurse pateikusiems tiekėjams, jei komisija nenusprendžia kitaip.

### IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:

- 12.1. gauti iš pirkimų iniciatorių ir mokyklos 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 keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 12.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
- 12.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 12.4. kviešti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

12.5. turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

12. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

12.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

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

13. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, 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.

14. 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.

## **V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Komisijos sekretoriumi direktoriaus įsakymu paskiriamas vienas iš komisijos narių.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

18. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu (balsuojant vienbalsiai protokole gali būti nurodomas bendras balsavimo rezultatas). Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Komisija už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Šiems asmenims pareikalavus, Komisija privalo teikti savo veiksmų paaiškinimus.

21. Jei Komisija sudaroma ne vienam pirkimui, jos veikla pasibaigia pasibaigus finansiniams metams. Jei Komisija sudaroma vienam pirkimui, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---

Parengė:

Julija Vencloviėnė  
2013-01-30

Gema Mickevičienė  
2013-01-30

---

*(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)*

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO  
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaunas

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_, **pasižadu:**  
*(Pirmininku, nariu, ekspertu)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ pareigas;

*(Pirmininko, nario, eksperto)*

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. *(Pirmininku, nariu, ekspertu)*

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas, pavardė)*

Viešojo pirkimo  
komisijos darbo reglamento  
2 priedas

---

*(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)*

**VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO NARIO AR EKSPERTO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 m. \_\_\_\_\_ d.  
Kaunas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos \_\_\_\_\_,  
*(Pirmininku, nariu, ekspertu)*

**1. Pasižadau:**

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;
- 1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
- 1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
  - 2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
  - 2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
  - 2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas, pavardė)*