

## **MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS ( ORGANIZATORIAUS ) DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų komisijos ( organizatoriaus ), sudarytos ( paskirto) Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus įsakymu mokyklos atliekamiems vešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti, darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) apibrėžia įstaigos prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) arba organizatoriaus funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijos narių, ekspertų atsakomybę ir Komisijos ( organizatoriaus ) atskaitomybę ir atsakomybę.
2. Šis Reglamentas taikomas Komisijos ( Organizatoriaus ), vykdančių supaprastintus viešuosius pirkimus, darbui.
3. Komisija sudaroma, ( Organizatorius skiriamas ) Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisija sudaro ne mažiau kaip 3 fiziniai asmenys.
4. Komisijos pirmininku, nariais arba Organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
5. Komisija sudaroma, Organizatorius paskiriamas gali būti:
  - 5.1. vienam pirkimui;
  - 5.2. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija);
6. Komisija arba Organizatorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažeikių dailės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
7. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, lygiateisiškumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principų.
8. Priimdami sprendimus Komisija ( Organizatorius ) yra savarankiški.
9. Komisijos nariai ir pakviesti ekspertai arba Organizatorius prieš pradėdami darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas)
10. Jei sudaroma nuolatinė Komisija ( paskiriamas Organizatorius ), nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą nepriklausomai nuo to, kiek bus pirkimų.
11. Komisijos nariai ir pakviesti ekspertai ar Organizatorius negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
12. Komisija veikia Mažeikių dailės mokyklos administracijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
13. Komisija privalo atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
14. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti dienos, kol įvykdys visas raštiškas jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.
15. Komisija atsiskaito Mažeikių dailės mokyklos direktoriui.

16. Reglamente vartojamos sąvokos:

**16.1. pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo pirkimus.

16.2. Kitos šiame reglamente vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

## II. KOMISIJOS ( ORGANIZATORIAUS ) FUNKCIJOS

17. Pagrindu nuolatinei Komisijai ( Organizatoriui ) pradėti organizuoti pirkimą laikoma pateikta inicijuojančio struktūrinio padalinio pirkimo užduotis (taisyklių priedas Nr.2), patvirtinta Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus ir pasirašyta vyresn. buhalterio.

18. Komisija ( Organizatorius ), organizuodami pirkimus ir juos atlikdami:

18.1. parenka pirkimo būdą;

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

18.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

18.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

18.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

18.6. rengia susitikimus su tiekėjais;

18.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

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

18.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;

18.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

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

18.12. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą, kuris pasiūlymas laimėjo;

18.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

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

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

19. Komisija ( Organizatorius ) organizuodama supaprastintą pirkimą jį atlikdama vadovaujasi Mažeikių dailės mokyklos direktoriui patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis.

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

## III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Komisija ( Organizatorius ), vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

21.1. gauti iš Mažeikių dailės mokyklos administracijos informaciją: kokias prekes reikia nupirkti, jų pristatymo terminus, pirkinio techninius reikalavimus ir kitas pirkimui keliamas sąlygas;

21.2. lėšų, skirtų šioms prekėms sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

21.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

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

- 21.5. prašyti Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
- 21.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
- 21.7. susipažinti su informacija, susijusia su siūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.
22. Komisija ( Organizatorius ) privalo:
- 22.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus nurodymus.
- 22.2. vykdydami funkcijas ir užduotis, vadovautis Mažeikių dailės mokyklos Viešųjų pirkimų įstatymu, supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais;
- 22.3. neskleisti tretiesiems asmenims informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolius teisėtiems Mažeikių dailės mokyklos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus atvejus.

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

23. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose.
24. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
25. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, direktorius paskiria pirmininką pavaduojantį Komisijos narį atskiru įsakymu.
26. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
27. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.
28. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių nuomonė. Protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įvykus posėdžiui.
29. Skelbimus ir ataskaitas apie pirkimą rengia ir talpina pirkimą vykdančios komisijos narys.

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

30. Kiekvienas Komisijos narys, ekspertas ar organizatorius už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
31. Kiekvieno pirkimo dokumentai segami į atskirą bylą.
32. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo Organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Mažeikių dailės mokyklos vyresn. buhalterei.
33. Pirkimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-