

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“
Direktorius 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V- 47

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ (toliau vadinama – Įstaiga) viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama - Komisija) sudaroma pirkimo procedūroms atlikti.
2. Komisija sudaroma Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Viešuosius pirkimus, įstaigos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir užduotis komisijai nustato įstaigos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga įstaigos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 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 pateikusio tiekėjo 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 preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 7.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama taikant įprastą komercinę praktiką:
 - 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 8.2. parenka potencialius tiekėjus;
 - 8.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
 - 8.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 8.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
 - 8.6. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
 - 8.7. nustato tiekėją, kuriam Įstaiga siūlo sudaryti sutartį;
 - 8.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Įstaigos direktoriui;
 - 8.9. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Įstaigos 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 tarnybos 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 Įstaigos direktoriaus nustatytas užduotis;
 - 10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Įstaigos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;
 - 10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Įstaigos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų- kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
12. Komisija į Komisijos posėdžius privalo kviesti stebėtojo teisėmis Kauno miesto savivaldybės atstovus. Atstovas posėdyje gali dalyvauti tik pateikęs atstovaujamo subjekto įgaliojimą.
13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
14. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Įstaigos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
15. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.
17. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Komisija veikia nuolat iki sprendimo ją panaikinti priėmimo.
