

PATVIRTINTA
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus
2008 m. rugsėjo 29d.
įsakymu Nr.V-22

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMŲ VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas – (toliau – Reglamentas) nustato šios komisijos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo principus.

2. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Panevėžio moksleivių namų direktoriaus įsakymu vykdyti prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo, objektyvumo principų bei konfidencialumo reikalavimų.

5. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis, susijusias su supaprastintais viešaisiais pirkimais.

7. Komisija, organizuodama pirkimus, privalo vykdyti šias funkcijas:

7.1. rengia pirkimo dokumentus;

7.2. išrenka potencialius tiekėjus;

7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;

7.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;

7.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

7.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;

7.7. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;

7.8. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;

7.9. kartu su konkursą laimėjusiu tiekėju (rangovu) rengia viešojo pirkimo sutarties projektą teikia jį mokyklos direktoriui;

7.10. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda į mokyklos buhalteriją.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš mokyklos vadovybės informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

8.3. susipažinti su informacija, susijusia su siūlymų nagrinėjimu aiškinimu ir vertinimu;

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

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

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

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

9.3. neteikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

10. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

14. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami pirkimų iniciatoriai ir ekspertai.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Komisijos pirmininkas atsako už Komisijos priimamus sprendimus.

17. Pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

18. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
