PATVIRTINTA

Kretingos lopšelio-darželis „Ąžuoliukas“

Direktorės 2017 m. liepos 03 d.

įsakymu Nr.V1-39

**KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO KOMISIJOS**

**DARBO REGLAMENTAS**

**I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.             Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Kretingos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ prekių, paslaugų ir darbų vešiesiems pirkimams, tarp jų ir pirkimams taikant įprastą komercinę praktiką, atlikti.

2.             Komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų  pirkimų įstatymo reikalavimais, atlieka reikalingas pirkimo procedūras, kurių rezultatas - sutartis, leidžianti įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai, taupiai ir tikslingai  naudojant tam skirtas lėšas .

3.           Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitomis organizacijomis, įstaigomis, institucijomis, teikia pasiūlymus dėl jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.

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

5.           Komisija yra atskaitinga lopšelio- darželio „Ąžuoliukas“ direktorei ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus.

**II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS**

6.Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,  Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais,  šiuo reglamentu, Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą  komercinę praktiką taisyklėmis .

**III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7.            Komisiją sudaro 3 nariai.

8.           Komisijos pirmininku gali būti  Lopšelio- darželio „Ąžuoliukas“ direktorė arba jos įgaliotas asmuo.

9.            Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys.

10.        Komisija yra sudaroma iš Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ darbuotojų, kurie yra parenkami pagal jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų pirkimus reglamentuojančių aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11.        Komisijos sudėtis tvirtinama ir keičiama Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktorės įsakymu.

12.        Komisijos sekretorė sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę, suderina su Komisijos pirmininku ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius.

13.        Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ vadovas įgalioja kitą Komisijos narį pirmininkauti posėdžiui.

14.        Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos narių.

15.        Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

16.        Vokus su pirkimo dalyvių pasiūlymais atplėšia vienas Komisijos narių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

17.       Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktorė, kiti su pirkimu susiję darbuotojai, ekspertai. Priimant sprendimą jie nedalyvauja.

18.       Komisijos sprendimai ir vokų atplėšimo procedūros rezultatai įforminami protokolu, kurio privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario nuomonė.

19.        Posėdžio protokolą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

20.        Komisijos sprendimai posėdyje priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

**IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

21.        Komisija atlieka šias funkcijas:

21.1. Nagrinėja ir tvirtina lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ darbuotojo, vykdančio pirkimą, parengtus pirkimo dokumentus, sutarčių projektus. Pirkimo dokumentuose pateikiama informacija turi atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų su pirkimu susijusių įstatymų ir teisės aktų reikalavimus;

21.2. tiekėjų prašymu aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

21.3.    įstatymų numatyta tvarka rengia susitikimus su tiekėjais;

21.4. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, vadovaudamasi pirkimo dokumentuose  nustatytais kriterijais ir procedūromis; priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir  kiekvienam jų raštu praneša apie šio vertinimo rezultatus;

21.5. nagrinėja, vertina ir palygina konkurso dalyvių pateiktus pasiūlymus;

21.6. nustato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklių nustatyta  tvarka laimėjusius pasiūlymus;

21.7.  įstatymų numatyta tvarka nagrinėja tiekėjų rašytines pretenzijas;

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

**V. KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

23.        Komisijos narys privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu jis negali dalyvauti posėdyje, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.

24.        Jeigu komisijos narys yra susijęs giminystės ar turtiniais ryšiais su pirkimo dalyviu, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jis privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijai ir nusišalinti nuo šio pirkimo pasiūlymų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

25.        Komisija privalo užtikrinti, kad pirkimo procedūrose dalyvaujantys tiekėja (rangovai) nepatirtų diskriminacijos.

26.        Komisija, gavusi  Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktorės sutikimą, gali kviesti ekspertus - dalyko žinovus konsultuoti klausimu kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti. Komisijos nariai ir ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

27.        Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimą.

28.        Komisijos sekretorius privalo tvarkyti ir saugoti Komisijos protokolus vienerius metus, po to perduoti saugoti darbuotojui atsakingam už dokumentų saugojimą. Pasiūlymai, pirkimo dokumentai, jų pakeitimai, paaiškinimai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimo procedūromis susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdų, formos bei laikmenos,  saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka (Įsakymais 1995-12-05 Nr. I-1115; 2004-03-30 Nr. IX-2084; 2010-06-18 Nr. XI-917; 2012-03-29 Nr. XI-1956; 2015-12-23 Nr. XII-2240 nemažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29.       Komisija turi teisę siūlyti Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktorei pakeisti ar papildyti Komisijos darbo reglamentą, Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisykles.

30.        Komisijos narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

31.        Komisijos nariai, pažeidę šį reglamentą, pirmininko teikimu Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ vadovo įsakymu gali  būti pašalinami iš Komisijos ir vietoj jų paskiriami nauji nariai.

32.        Komisija veikia kol Lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktorės įsakymu panaikinami jos įgaliojimai.

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––