

## **KAUNO SPORTO MOKYKLOS „STARTAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama - Komisija) sudaroma Kauno sporto mokyklos „Startas“ prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti.
2. Komisija sudaroma Kauno sporto mokyklos „Startas“ (toliau vadinama - Mokykla) direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Kauno sporto mokyklos „Startas“ direktoriaus patvirtintais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama si bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Mokyklos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Mokyklos 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 pateikusių 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. esant būtinybei nutraukia pirkimo procedūras;
  - 7.16. 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 Mažos vertės pirkimų tvarką:

- 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
- 8.2. parenka potencialius tiekėjus;
- 8.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
- 8.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
- 8.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
- 8.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
- 8.7. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
- 8.8. nustato tiekėją, kuriam Mokykla siūlo sudaryti sutartį;
- 8.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį Mokyklos direktoriui;
- 8.10. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

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

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
13. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.
  17. komisija veikia nuolat iki išformuojama Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-