

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Minties“ gimnazijos  
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,  
l. e. direktoriaus pareigas  
2019 m. birželio 26 d.  
įsakymu Nr. V- 162

## **VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau vadinama – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą/pirkimus (toliau vadinama – pirkimas) Vilniaus „Minties“ gimnazijoje (toliau vadinama – Gimnazija).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

5.1. parenka pirkimo būdą;

5.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

5.3. užpildo viešųjų pirkimų skelbimus ir siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų, apklausos būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

5.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (riboto, supaprastinto riboto, projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

5.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

5.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

5.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

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

5.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

5.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

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

5.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

5.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

5.15. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

5.16. nevykdo pirkimo procedūrų, kol perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;

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

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

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

6.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kieki, 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;

6.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

6.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

6.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

7.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

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

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotiems asmenims (jei jie nėra komisijos

nariai) bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

9. Komisija negali teikti 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 ORGANIZAVIMAS**

10. Komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Šie asmenys gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas.

11. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisiją sudaranti organizacija turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jų įvertinti. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

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

13. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdys visas raštiškas ją sudariusios organizacijos jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą.

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. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius, kuris turi būti komisijos narys.

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

16. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi organizacija.

17. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

18. Komisijos narys ir ekspertas už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Vilniaus „Minties“ gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
3 priedas

(Pirkimų iniciatoriaus paraiškos–užduoties formos pavyzdys)

**VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJA**

TVIRTINU

Direktorius

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

**PIRKIMŲ INICIATORIAUS PARAIŠKA–UŽDUOTIS  
DĖL ..... VIEŠOJO PIRKIMO**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Pirkimų organizatoriui ..... / Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
1.	Pirkimo pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas (–ai)	
3.	Maksimali pasiūlymo kaina (įkainis), o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina (įkainis) su PVM, eurų	
4.	Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, eurų	
5.	Pirkimo būdas	
6.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą	

Eil. nr.	DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS	
7.	Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
8.	Pirkimo pradžia, mėn.	
9.	Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	
10.	Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys)	
11.	Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina eurų be PVM / su PVM ir kita svarbi informacija	Informacijos šaltinis (pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu www.cvpp.lt, reklaminis lankstinukas ir pan.)	Kokiai pirkimo daliai (suma eurų su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) dalyvių (-io) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos.

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvė (-is)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM eurų	Pastabos

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) ..... pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

