

## **KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) paskirtis – organizuoti ir vykdyti Kauno plaukimo mokyklos mažos vertės pirkimus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno plaukimo mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašu, patvirtintu Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. 1-4, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus komisija yra savarankiška.
4. Komisija yra atskaitinga Kauno plaukimo mokyklos vadovui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai ir ne daugiau kaip 7 nariai. Komisijos nariais gali būti ir ne Kauno plaukimo mokyklos darbuotojai.
6. Komisijos pirmininku skiriamas Kauno plaukimo mokyklos direktorius arba Kauno plaukimo mokyklos darbuotojas.
7. Komisijos sekretoriumi skiriamas komisijos narys, Kauno plaukimo mokyklos darbuotojas.
8. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

9. Komisijos sekretorius parengia komisijos posėdžio darbotvarkę, suderina su komisijos pirmininku ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja komisijos narius.
10. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Kauno plaukimo mokyklos direktorius įgalioja kitą komisijos narį pirmininkauti posėdžiui.
11. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.
12. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami su pirkimu susiję kiti Kauno plaukimo mokyklos darbuotojai, ekspertai. Priimant sprendimą, jie nedalyvauja.
13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.
15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

### **III. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 16.1. nagrinėja ir tvirtina Kauno plaukimo mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus;
- 16.2. viešųjų pirkimų įstatymų tvarka rengia susitikimus su tiekėjais;
- 16.3. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūras;
- 16.4. 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;
- 16.5. nagrinėja, vertina ir palygina tiekėjui pateiktus pasiūlymus, perduoda pranešimus tiekėjams;
- 16.6. nustato viešųjų pirkimų įstatymo, Kauno plaukimo mokyklos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka laimėjusius pasiūlymus;
- 16.7. įstatymų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų rašytines pretenzijas ir teikia išvadas, paaiškinimus Kauno plaukimo mokyklos direktoriui. Sprendimą dėl pretenzijos priima Kauno plaukimo mokyklos direktorius.

### **IV. KOMISIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

17. Komisijos narys privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu jis negali dalyvauti posėdyje, apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui.
18. Jeigu Komisijos narys yra susijęs su pirkimų dalyviais giminystės ryšiais ar ryšiais dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, jis privalo nedelsdamas raštu apie tai pranešti Kauno plaukimo mokyklos direktoriui, Komisijai ir nusišalinti nuo šio pirkimo pasiūlymų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.
19. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, privalo:
  - 19.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Kauno plaukimo mokyklos nurodytas užduotis;
  - 19.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
20. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
  - 20.1. kreiptis į Kauno plaukimo mokyklos direktorių, prašydama leisti kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių;
  - 20.2. gauti iš Kauno plaukimo mokyklos darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir atlikti;
  - 20.3. prašyti, kad tiekėjai patikslintų savo neišsamius arba netikslius kvalifikacinius duomenis, paaiškinti savo pasiūlymus, ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeisdami vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos;
  - 20.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą.
21. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
22. Komisijos nariai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Komisijos pakviestus ekspertus, Kauno plaukimo mokyklos vadovą ir kitus LR teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, atskleisti tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą jis nurodė.
23. Atlikus pirkimą, Komisijos sekretorius tvarko ir saugo Komisijos protokolus 1 metus, po to perduoda juos ir kitus su viešojo pirkimo procedūromis susijusius dokumentus saugoti Kauno plaukimo mokyklos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisija turi teisę siūlyti Kauno plaukimo mokyklos direktoriui pakeisti ir papildyti Komisijos darbo reglamentą.
  25. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiką atsako pagal LR įstatymus.
  26. Komisijos nariai, pažeidę šį reglamentą, pirmininko teikimu Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti pašalinami iš komisijos ir vietoj jų paskiriami nauji nariai.
  27. Komisija veikia, kol Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu panaikinami jos įgaliojimai (jei komisija buvo sudaryta konkrečiam pirkimui – pasibaigus pirkimo procedūroms).
-