

## **ŠVENČIONIŲ R. ADUTIŠKIO PAGRIDNINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Adutiškio pagrindinės mokyklos mažos vertės pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Švenčionių r. Adutiškio pagrindinės mokyklos (Perkančiosios organizacijos) mažos vertės pirkimų komisijos (toliau – Pirkimų komisija) funkcijas, teises ir pareigas, darbo tvarką.
2. Pirkimų komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų ir kitais įstatymais, teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
3. Kiekvienas Pirkimų komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
4. Pirkimų komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu. Pirkimų komisija vykdo pirkimus pagal Perkančiosios organizacijos raštiškas užduotis (patvirtintas prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškas).
5. Pirkimų komisija yra atsakinga Perkančiajai organizacijai.
6. Pirkimų komisija atlieka pirkimus (toliau – pirkimai), kai:
  - 6.1. Prekių, paslaugų pirkimo vertė 5 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, bet neviršija 60 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);
  - 6.2. Darbų vertė viršija 10 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, bet neviršija 150 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).
7. Pirkimų atlikimo tvarką reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtintos mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės).

### **II. PIRKIMŲ KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Pirkimų komisija:
  - 8.1. pagal Perkančiosios organizacijos nurodytas pirkimo sąlygas ir informaciją nustato:
    - 8.1.1. pirkimų sąlygas (dėl pasiūlymų pateikimo termino, dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus, dėl kvalifikacinių reikalavimų (kai jie keliami), ar bus deramasi dėl pasiūlymo sąlygų (kokia derėjimosi tvarka) ir dėl kitų sąlygų),
    - 8.1.2. pirkimo sutarties sąlygas (dėl prekių ir paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų, kainodaros taisyklių, atsiskaitymo ir mokėjimo tvarkos; pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimų (kai jie keliami), kitų sutarties sąlygų)
  - 8.2. rengia pirkimų dokumentus (kvietimus apie pirkimus ir kitus);
  - 8.3. rengia ir teikia skelbimus ir informacinius pranešimus apie pirkimus į CVP IS;
  - 8.4. nagrinėja ir vertina tiekėjų pasiūlymus;
  - 8.5. vykdo derybas su tiekėju (tiekėjais);
  - 8.6. nustato pirkimo laimėtoją;
  - 8.7. teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarties sudarymo;

8.8. vykdo kitas Taisyklių nustatytas pirkimo komisijos funkcijas.

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

9. Pirkimų komisija, organizuodama ir atlikdama pirkimą, turi teisę:

9.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų informaciją apie pirkimo objektą ir kitą informaciją, reikalingą pirkimui atlikti;

9.2. kviešti Perkančiosios organizacijos specialistus;

9.3. Perkančiosios organizacijos vadovo sutikimu kviešti ekspertus.

10. Pirkimų komisija turi ir kitas teises numatytas Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose teisės aktuose.

11. Pirkimų komisija privalo laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo, konfidencialumo ir nešališkumo principų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamosi racionalumo principu.

### **IV. PIRKIMŲ KOMISIJOS POSĖDŽIAI IR SPRENDIMAI**

12. Pirkimų komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų komisijos narių.

13. Pirkimų komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Pirkimų komisija priima sprendimus posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko arba, jam nesant, komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

15. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Pirkimų komisijos nariai.

---

FORMA PATVIRTINTA:  
Švenčionių rajono Adutiškio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 01 d.  
įsakymu Nr. V-26

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ  
ŽURNALAS  
(REKVIZITAI)

1. Pirkimo pavadinimas;
2. Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;
3. Apklausos forma;
4. Pagrindimas, kodėl kreiptasi tik į vieną tiekėją;
5. Tiekėjo pavadinimas, adresas;
6. Sutarties vertė;
7. Sudarymo data;
8. Pastabos.