PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“
Direktoriaus 2026 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. V-46

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau– Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau– Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir šiuo reglamentu.
3. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo perkančios organizacijos direktoriaus užduotis, kuriai prilyginama direktoriaus patvirtintas paraiškas. Komisija, atlikdama viešuosius pirkimus:
6.1. parenka pirkimo būdą;
6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
6.3. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
6.4. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia nustatyta tvarka ir terminais „ECOCOST“ pirkimų valdymo sistemoje;
6.5. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus „ECOCOST“ pirkimų valdymo sistemoje;
6.6. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
6.7. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
6.8. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
6.8.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
6.8.2. nagrinėja, vertina ir lygina pateiktus dalyvių pasiūlymus, esant reikalui, prašo dalyvių paaiškinti pateiktus pasiūlymus, ištaisyti pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįsti pasiūlytas neįprastai mažas kainas;
6.8.3. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
6.9. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus.

6.10. suderinus su įstaigos direktoriumi nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
6.11. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
6.12. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
6.13. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui. Kandidatams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimta sprendimą laimėjusį pasiūlymą;
6.14. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
6.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
7.1. gauti iš perkančios organizacijos darbuotojų, pirkimo iniciatoriaus informaciją apie perkamą objektą;
7.2. prašyti, kad tiekėjai patikslintų, papildytų, paaiškintų pateiktus netikslius dokumentus ar duomenis apie atitikti pirkimo dokumentų reikalavimams ir pateiktų trūkstamus dokumentus ir duomenis;
7.3. prašyti, kad tiekėjai per nurodytą terminą ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos;
7.4. prašyti, kad tiekėjai pagrįstų pasiūlytą neįprastai mažą kainą;
7.5. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymo galiojimą iki konkrečiai nurodyto termino;
8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi pareigą:
8.1. vykdyti viešųjų pirkimų užduotis laikantis Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;
8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
8.3. Komisijos pirmininkas, nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
8.3.1. deklaruoti privačius interesus;
8.3.2. pasirašyti Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;
8.3.3. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;
8.3.4. neatskleisti konfidencialios informacijos;
8.3.5. balsuoti už/prieš siūlomą sprendimą;
8.3.6. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais.
9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 nepriekaištingos reputacijos asmenų: Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.
10.1. Komisija gali būti sudaroma:
10.1.1. nuolatiniams viešiesiems pirkimams;
10.1.2. atskiram viešajam pirkimui;

10.1.3. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
10.1.4. Viešiesiems pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
10.1.5. perkančios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti papildomai paskiriami Komisijos nariai atskiram viešajam pirkimui arba keliems atskiriems viešiesiems pirkimams.
11. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.
12. Komisijos posėdžius protokoluoja vienas iš Komisijos narių – sekretorius, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.
13. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.
14. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
15. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.
16. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
18. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.
19. Komisijos veikla pasibaigia įstaigos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

_____