

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2008-10-20 įsakymu Nr.V-54

JURBARKO R. ŠIMKAIČIŲ JONO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokyklos) Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau tekste - komisija) nustatytais atvejais visoms arba daliai pirkimų organizatoriaus funkcijų atlikti sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 mokyklos darbuotojų.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, lydimaisiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

4. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija vykdo Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu jai nustatytas užduotis, susijusias su supaprastintais mažos vertės viešaisiais pirkimais.

6. Komisija, organizuodama supaprastintus viešuosius pirkimus ir juos atlikdama:

6.1. rengia pirkinio (perkamos jos dalies) aprašymą;

6.2. parenka potencialius tiekėjus (rangovus);

6.3. parenka kreipimosi į tiekėjus (rangovus) formą;

6.4. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta forma kreipiasi į potencialius tiekėjus (rangovus), kad šie pateiktų pasiūlymus (nurodytų pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų kainas ir kitą reikalingą informaciją);

6.5. vertina, ar tiekėjų (rangovų) pasiūlymai atitinka keltus reikalavimus;

6.6. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.7. nustato tinkamiausią tiekėją (rangovą);

6.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

6.9. pirkimų organizatoriui (vykdytojui) perduoda su tiekėju (rangovu) sudarytą pirkimo sutartį ir su pirkimu susijusius dokumentus, reikalingus pirkimo sutarčiai administruoti.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų ir direktoriaus informaciją apie: reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkinio techninius, funkcinus, estetinius, kokybės reikalavimus, kitas pirkiniui keliamas sąlygas, kiek lėšų skirta konkrečioms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti, kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir atlikti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

7.2. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

7.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

8. Komisija privalo:

8.1. vykdyti šiame reglamente nustatytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nustatytas užduotis;

8.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, su jo taikymu susijusių lydimųjų teisės aktų ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimų;

8.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolius teisėtiems Mokyklos tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį įsakymu skiria Mokyklos direktorius.

11. Jeigu pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali atlikti savo pareigų, Mokyklos direktorius gali paskirti kitą komisijos narį laikinai eiti šias pareigas.

12. Komisija sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai informinami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Komisijos veikla pasibaigia įvykdžius visas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas užduotis.
