

## **LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJAUS PREKIŲ, DARBŲ IR PASLAUGŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROS NUOSTATOS**

1. Prekių, darbų ir paslaugų supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų komisija (toliau – komisija) sudaroma Lietuvos aviacijos muziejaus (toliau – muziejaus) prekių, darbų ir paslaugų supaprastintiems viešiesiems mažos vertės pirkimams organizuoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
2. Komisijos darbo reglamentu nustatoma: komisijos funkcijos, darbo tvarka, atsakomybė, atskaitomybė.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais taisyklėmis, Lietuvos aviacijos muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis bei kitais įstatymais, teisės aktais ir šiuo reglamentu.
4. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
5. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
6. Šiame reglamente vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintose mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytose taisyklėse bei Lietuvos aviacijos muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse.
7. Komisija atskaitinga muziejaus direktoriaus ar jo įgaliotiems asmenims ir vykdo tik raštiškas jų užduotis ir įpareigojimus.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Organizuodama ir atlikdama prekių, darbų ir paslaugų supaprastintus viešuosius mažos vertės pirkimus komisija:
  - 8.1. Rengia pirkimo sąlygas ir nustato:
    - 8.1.1. tiekėjams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir sąlygas;
    - 8.1.2. pasiūlymų vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, ekonominio naudingumo kriterijaus vartojamų parametrų svarbos koeficientus ir kitas pasiūlymo vertinimo sąlygas;
    - 8.1.3. privalomas sutarties sąlygas;
  - 8.2. Parenka duomenis apie potencialius tiekėjus;
  - 8.3. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimo būdą atitinkančias procedūras;
  - 8.4. Jei būtina tikrina tiekėjų kvalifikaciją, priima sprendimus dėl tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų atitikimo;
  - 8.5. Vertina tiekėjų pasiūlymus bei atlieka gautų pasiūlymų analizę;
  - 8.6. Tvirtina pasiūlymų eilę bei siūlo sudaryti pirkimo sutartį tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu;

- 8.7. Parengia pirkimo sutarties projektą arba gauna jį iš tiekėjo ir pateikia siūlomos pasirašyti sutarties projektą direktoriui;
- 8.8. Užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugos apimtys, kokybės reikalavimai, terminai, sutarties sąlygos bei kiti sutarties vykdymui svarbūs duomenys atitiktų pirkimo sąlygose ir tiekėjų pasiūlymuose nurodytus duomenis;
- 8.9. Perduoda muziejinių procesų automatizavimo inžinieriui saugoti su atliekamais pirkimais susijusius dokumentus, o pirkimo sutartį – muziejaus buhalterii.
9. Komisija, nuo jos sudarymo dienos, gauna įgaliojimus šio reglamento 8 punkte nurodytų funkcijų vykdymui.

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 10.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų kiekį, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus (specifikacija), kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;
  - 10.2. gavusi direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti, jei pirkimo objektas yra sudėtingas ir pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių;
  - 10.3. gauti informaciją, susijusią su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
  - 10.4. kitas teisės aktų numatytas teises.
11. Komisija privalo:
  - 11.1. vykdyti šiame reglamente nustatytas funkcijas ir direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodytas užduotis, susijusias su vykdomais pirkimais;
  - 11.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
  - 11.3. pareikalavus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, direktoriui teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;
  - 11.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems muziejaus ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Didesnės apimties pirkimams komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su direktoriumi.
13. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, kai jo nėra vadovauja atskiru direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
14. Komisijos pirmininkas atsako už komisijos darbo organizavimą.
15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose, kurie šaukiami esant poreikiui. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai.
16. Komisija priima sprendimus posėdyje balsų dauguma.
17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, svarstyti iškilę klausimai, pranešėjai bei kalbėję asmenys, trumpas kalbos turinys, balsavimo rezultatai ir priimti

- sprendimai. Komisijos posėdžio protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio.
18. Dėl kokių nors priežasčių neįvykus pirkimui tai turi būti fiksuojama komisijos posėdžio protokole nurodant priežastis ir direktoriui patvirtinus protokolą neįvykęs pirkimas laikomas nutrauktu.
  19. Komisijos pirmininkas siunčia komisijos narių parengtus pirkimo dokumentus potencialiems tiekėjams;
  20. Komisijos posėdžius organizuoja ir raštvedybą tvarko komisijos sekretorius (jam neesant kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys), kuris:
    - 20.1. rengia ir su komisijos pirmininku derina posėdžio darbotvarkę;
    - 20.2. informuoja komisijos narius apie įvyksiančio posėdžio datą, laiką ir vietą bei darbotvarkės klausimus;
    - 20.3. rašo komisijos posėdžio protokolą;
    - 20.4. teikia direktoriui tvirtinti komisijos posėdžio protokolą ir registruoja jį protokolų registracijos žurnale;
    - 20.5. kiekvieną atliktą supaprastintų pirkimą registruoja supaprastintų pirkimų žurnale.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisija baigia pirkimo procedūrą kai pasirašoma pirkimo sutartis (jei tai būtina) ar patvirtinamas posėdžio protokolas (jei sutartis nesudaroma).
22. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už komisijos priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, informacijos apsaugą.
23. Komisijos pirmininkas ir nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
24. Komisijos sudėties, darbo reglamento keitimo ir papildymo iniciatyvos teisę turi komisijos pirmininkas.
25. Komisijos sudėtį, darbo reglamentą keičia ir papildo direktorius.