



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,
t v i r t i n u Nacionalinės švietimo agentūros viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

Ugdymo turinio departamento direktorius,
l. e. direktoriaus pareigas

Vaino Brazdeikis

PATVIRTINTA:

Nacionalinės švietimo agentūros
direktoriaus 2019 m. rugsėjo

26 d.

įsakymu Nr.

NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (toliau – Komisijos darbo reglamentas) nustato nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) Viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisijos) funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, Komisijų atskaitomybę ir atsakomybę.

II SKYRIUS VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomojo pobūdžio dokumentais, Agentūros viešųjų pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Komisijos darbo reglamentu, Agentūros direktoriaus įsakymais ir šiais įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

III SKYRIUS KOMISIJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Agentūros direktoriaus įsakymu sudaroma po 1 (viena) Komisiją kiekvienam Agentūros vykdomam pirkimui. Komisijų sudėtis gali kartotis.

4. Kiekvieną iš Komisijų sudaro ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisija veikia Agentūros vardu. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis ir priimami sprendimai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, projekto konkurso metu – ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

4. Komisijos posėdis yra laikoman teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

5. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Jeigu ir Komisijos pirmininko pavaduotojas negali dalyvauti posėdyje, Agentūros direktoriaus įsakymu Komisijos pirmininko pavaduotoju paskiriamas vienas iš Komisijos narių.

6. Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius arba pirkimų organizatorius.

7. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

8. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jeigu Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

9. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

10. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo ir konfidencialumo reikalavimų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus kiekviena Komisija yra savarankiška.

11. Komisijos nariai, sekretorius (kai sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys) prieš pradėdami darbą Komisijoje, turi būti pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos siūlymu Agentūra gali kviesti ekspertus dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Ekspertai Komisijos darbe gali dalyvauti prieš tai pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, turi teisę gauti iš Agentūros darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir atlikti.

14. Komisija privalo vykdyti Komisijai raštu nustatytas užduotis, atlikti viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas funkcijas ir procedūras.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pranešimai tiekėjams, Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) Komisijos vardu Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

16. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir / ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. Su atliktomis pirkimo procedūromis susijusių pirkimo dokumentų saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Agentūros projektų valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, M. Katkaus g. 44, 09217 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-09-27 Nr. VK-25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaino Brazdeikis, Ugdymo turinio departamento direktorius, l. e. direktoriaus pareigas
Sertifikatas išduotas	VAINO,BRAZDEIKIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-09-27 11:21:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-22 23:14:43 – 2023-05-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Nacionalinė švietimo agentūra, Nacionalinė švietimo agentūra, į.k. 305238040 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-09-05 11:25:51 iki 2022-09-04 11:25:51
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.4.46
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-09-27 13:46:05)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-09-27 13:46:05 Dokumentų valdymo sistema Avily