

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro  
direktoriaus 2024 m. sausio 3 d.  
įsakymu Nr. IV-6

## ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal Centro patvirtintą planą. Viešieji pirkimai nenumatyti plane vykdomi Centro direktoriaus atskiru sprendimu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija atlieka šiuos veiksmus:
  - 6.1. parenka pirkimo būdą;
  - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, pritaria protokoliniu sprendimu konkurso sąlygoms ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
  - 6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba);
  - 6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
  - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
  - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
  - 6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
  - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
  - 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
  - 6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
  - 6.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, neskelbiamų supaprastintų derybų ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;