

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama - Komisija) sudaroma Druskininkų švietimo centro prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti.
2. Komisija sudaroma Druskininkų švietimo centro (toliau vadinama – švietimo centras) direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, švietimo centro direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
5. Komisija veikia švietimo centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia švietimo centro direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga švietimo centro direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. parenka pirkimo būdą;
 - 7.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 7.3. skelbia apie pirkimą, o vykdant neskelbiamą pirkimą apklausos būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 7.4. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 7.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.6. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 7.7. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 7.8. patikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 7.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 7.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 7.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 7.12. vykdant pirkimą, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio;
 - 7.13. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 7.14. gavusi švietimo centro direktoriaus įgaliojimą nutraukia pirkimo procedūras
 - 7.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
8. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama.
 - 8.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 8.2. vykdant pirkimą apklausos būdu, organizuoja tiekėjų apklausą;
 - 8.3. komisijos sprendimus įtvirtina protokolu;

- 8.4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
- 8.5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
- 8.6. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
- 8.7. nustato tiekėją, kuriam švietimo centras siūlo sudaryti sutartį;
- 8.8. rengia sutarties projektą ir teikia jį švietimo centro direktoriui;
- 8.9. su pirkimu susijusius dokumentus sutvarko teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda į švietimo centro archyvą.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

9.1. gauti iš švietimo centro informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

9.3. gavusi švietimo centro sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir švietimo centro direktoriaus nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei švietimo centro priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems švietimo centro ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

13. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, švietimo centro direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

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

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.

17. Komisija veikia nuolat iki išformuojama švietimo centro direktoriaus įsakymu.
