

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Mokykloje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo eigą ir dokumentų pildymo tvarką.

4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

Paraiška viešajam pirkimui – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Apraše nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

-inicijuojamas pirkimas;

-pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

-parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (**išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu**);

-atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti, atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

8. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą

apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000.00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Mokyklos mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė mažos vertės ir supaprastintiems (toliau – Komisija) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

12. Komisija veikia Pasvalio muzikos mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą (8 priedas) ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

14. Pirkimus vykdo:

a. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:

i. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10000.00 Eur be PVM, bet neviršija 58 000.00 Eur be PVM.

b. Pirkimų organizatorius vykdo:

i. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10000.00 Eur be PVM.

15. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru direktoriaus įsakymu.

16. Visi viešieji pirkimai atliekami tik gavus direktoriaus leidimą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Pirkimų iniciatoriaus:

- a. rengia paraišką viešajam pirkimui, kai pirkimo vertė viršija 3000.00 Eur be PVM (2 priedas);
- b. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
- c. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

18. Pirkimų organizatoriaus:

a. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo Apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), pildo Pirkimo būdo parinkimo pažymą (7 priedas);

b. pirkimų organizatorius gali inicijuoti ir atlikti visus reikiamus supaprastintus viešuosius pirkimus, kurie neviršija 10000.00 Eur su direktoriaus leidimu;

c. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

d. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000.00 Eur be PVM;

e. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (6 priedas).

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmuo:

a. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (5 priedas).

20. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka viešųjų pirkimų komisija. Gavus pretenziją:

- a. nedelsiant informuoja Pasvalio muzikos mokyklos direktorių ir pirkimų organizatorių;
- b. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
- c. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS **Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas**

21. Pirkimo iniciatorius arba organizatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Pasvalio muzikos mokyklos lėšos.

22. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000.00 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (2 priedas).

23. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000.00 Eur be PVM, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:

- a. organizacijos direktoriumi;
- b. buhalteriu.

24. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:

- a. pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai; (pirkimo vertė viršija 10000.00 Eur);
- b. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras; (pirkimo vertė neviršija 10000.00 Eur).

25. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

26. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

- a. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
- b. pildo Pirkimo būdo parinkimo pažymą (laisva forma) (7 priedas). Pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), neprivaloma, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale.

27. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą Tiekėjų apklausos pažymą registruoja Tiekėjų apklausos žurnale (4 priedas).

28. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos Pasvalio muzikos mokyklos lėšos.

29. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (6 priedas).

Pirkimo sutarties sudarymas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų į įstatyme nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

32. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Šis Aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA

TVIRTINU

(Direktorius)

(parašas)

Pirkimą pavedama atlikti:

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pasvalys

Pirkimo objekto (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur)	
Finansavimo šaltinis	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>pirkimo poreikio pradžia</i>)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Nurodyti galimus tiekėjus (<i>mažos vertės neskelbiamam pirkimui</i>), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
Pirkimo (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus</i>)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kaina <input type="checkbox"/> 2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> ,

Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip , ne), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip , ne); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip , ne); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip , ne ,);

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)Paraiška suderinta:
Direktorius

Pirkimą siūloma atlikti (pirkimo būdas) :

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pasvalys

Pirkimo objekto pavadinimas, aprašymas ir kiekiai:**Pirkimų organizatorius** _____ Tiekėjai apklausti raštu _____ ar

žodžiu ___ + _____

Apklausti tiekėjai:

Siūlymo, apklausos data	Tiekėjo pavadinimas Adresas, telefonas, faksas ir pan. Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė(neprivaloma)	Pasiūlymo charakteristika ir kaina

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: atsižvelgiant į tai, kad prekės pirkimo vertė neviršija 3 000,00 Eur (be PVM), pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4.2 punktu, bei 21.1.1, 21.1.2, 21.2.1, 21.4.3 punktuose įtvirtintomis nuostatomis nuspręsta kviesti mažiau nei tris tiekėjus.

Tinkamiausiu pripažinti : _____

Pažymą parengė _____ (v. pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Sprendimą tvirtinu: _____ (v. pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

TVIRTINU

(direktorius)

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA****20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**20__ m. _____ d. Nr. _____
Pasvalys

Eil. Nr.	PAVADINIMAS	VERTĖ EUR.	PLAN. PIRKIMO BŪDAS	SUTARTIES TRUKMĖ	PASTABOS	VYKDYTOJAS

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLA
20__ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Dokumento sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur. (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur.	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai)

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS**

**PAŽYMA
DĖL PREKIŲ AR PASLAUGŲ PIRKIMO BŪDO PARINKIMO**

20_m. _____
Pasvalys

Pirkimų organizatorius:

(Vardas, Pavardė)

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokyklos Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekamiems įstaigoje Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintu mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, įstatymais ir šiuo darbo reglamentu.
3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
4. Komisija veikia Pasvalio muzikos mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
5. Komisija vykdo tik raštiškas Pasvalio muzikos mokyklos užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo bei įstaigos vadovo jai suteiktus įgaliojimus. Komisija yra atskaitinga Pasvalio muzikos mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Pasvalio muzikos mokyklos užduotis, susijusias su pirkimo procedūrų atlikimu.
7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. pasirenka mažos vertės pirkimų atlikimo būdą ir rengia dokumentus (prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti);
 - 7.2. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno tiekėjo pasiūlymo, praneša apie rezultatus;
 - 7.3. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 7.4. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 7.5. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 7.6. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 7.7. parengia pirkimo sutarties projektą;
 - 7.8. skelbia, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais, apie numatomus pirkimus bei ruošia pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 7.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti Pasvalio muzikos mokyklos informaciją apie reikalingų nupirkti paslaugų, prekių darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 8.2. gavusi Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus sutikimą, kviešti ekspertus

tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

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

8.4. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų Pasvalio muzikos mokyklai ar netinkamai juos vykdė;

8.5. Komisija turi teises, numatytas Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktas įstaigos užduotims vykdyti.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas bei Pasvalio muzikos mokyklos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Pasvalio muzikos mokyklos direktoriui pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;

9.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Pasvalio muzikos mokyklos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas, paskirtas įstaigos vadovo.

12. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja direktoriaus paskirtas Komisijos narys.

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

14. Komisijos sprendimai įforminami protokole, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo sekretorius arba vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos veikla, vykdant konkretų pirkimą, pasibaigia įstaigai ir tiekėjui (rangovui) pasirašius pirkimo (paslaugų ar darbų) sutartį, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius Pasvalio muzikos mokyklos direktoriaus užduotis.

16. Komisijos veikla pasibaigia Pasvalio muzikos mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl šios komisijos panaikinimo.

17. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos.

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
