

PATVIRTINTA

Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2021 m. kovo d
įsakymu Nr. V-

ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymo procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir viešinimą.
2. Atlikdama viešuosius pirkimus, įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimo tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais Viešųjų pirkimo įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.
3. Organizuodamas viešuosius pirkimus, „Drevinuko“ mokykla-darželis siekia užtikrinti racionalų lėšų ir įstaigos darbuotojų, atsakingų už pirkimus ir juos vykdančių, darbo laiko panaudojimą, konfidencialumo, nešališkumo ir lygiateisiškumo principų įgyvendinimą pirkimų praktikoje.
4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše apibrėžta kitaip:
 - 4.1. Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) eur be PVM.
 - 4.2. Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas** – tai įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, viešinamas įstaigos tinklapyje. Jame patvirtinta vidinė pirkimų organizavimo tvarka: kas vizuoja, pildo ir pasirašo paraišką, su kuo jas derina, kokie darbuotojai kokius pirkimus atlieka ir kt.

4.3. Pirkimo planas - tai įstaigos vidaus dokumentas, kuris pildomas ir koreguojamas pagal vidaus dokumentuose nustatytas taisykles. Tai einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimo planas viešinamas įstaigos tinklalapyje.

4.4. Pirkimo iniciatorius – tai įstaigos darbuotojas (direktoriaus pavad. ūkiui, direktoriaus pav. ugdymui, mokytojai, auklėtojos ir kt.), kuris, apklausęs kitus darbuotojus ar savo asmenine iniciatyva, nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir parengia pirkimo paraišką. Pirkimo iniciatorius tame pačiame pirkime gali būti ir pirkimo organizatorius bei Komisijos narys.

4.5. Pirkimo paraiška (užduotis)– tai „Drevinuko“ mokyklos-darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pirkimo objekto pavadinimą, trumpą pirkimo objekto aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas, reikalingą kiekį ir apimtį ir kt.

4.6. Viešojo pirkimo paraiška – tai tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų visuma, kuria reiškiamas pageidavimas dalyvauti pirkime pagal perkančios organizacijos Mažos vertės pirkimo sąlygas.

4.7. Pirkimo organizatorius – tai įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (**Tvarkos aprašo priedas nr.1**) ir Nešališkumo deklaraciją (**Tvarkos aprašo priedas nr.2**) bei deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdamas privačių interesų deklaraciją.

4.8. Tiekėjų apklausos pažyma – tai įstaigos vidinis dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.9. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jis turi teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie įstaigą.

4.10. Viešojo pirkimo komisija (toliau- komisija) – direktoriaus įsakymu sudaryta komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Visi komisijos nariai ir komisijos pirmininkas privalo užpildyti konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos formas bei deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaracijas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant „Drevinuko“ mokyklos-darželio viešuosius pirkimus, remiantis planuojamais asignavimais ir strateginiu veiklos planu, sudaromas viešųjų pirkimų planas (**Tvarkos aprašo priedas nr.3**)
6. Pirkimų planą pagal priede pateiktą formą iki kiekvienų kalendorinių kovo 15 d paruošia pirkimų organizatorius.
7. Pirkimų planas tvirtinamas įstaigos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos-darželio internetinėje svetainėje.
8. Pirkimai gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo.
9. Alytaus „Drevinuko“ mokykloje-darželyje, direktoriaus sprendimu, įvertinus numatomą pirkimo vertę, pirkimo procedūras atlieka:
 - 9.1. Direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius.
 - 9.2. Direktoriaus įsakymu patvirtinta Viešųjų pirkimų komisija.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimą, tik gavęs pirkimo iniciatoriaus užpildytą ir direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką (užduotį) (**Tvarkos aprašo priedas nr.4**) viešam pirkimui atlikti.
11. Tais atvejais, kai numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 500 eur, pirkimo paraiška gali būti nepildoma.
12. Tais atvejais, kai planuojama biudžetinių metų eigoje tam tikros rūšies prekių pirkti kelis kartus (kanceliarinės ir švaros prekės, popierius ar toneris spausdintuvų kasetėms ir kt), metų pradžioje ar prieš vykdant pirmąjį naujų biudžetinių metų pirkimą, pildoma viena pirkimo pažyma visam tos rūšies prekių planuojamam kiekiui.
13. Pirkimo organizatorius, prieš atlikdamas mažos vertės pirkimą, vykdo tiekėjų apklausą žodžiu (skambučiai telefonu, internete skelbiama tiekėjų informacija apie prekių, paslaugų ir darbų kainas) ir užpildo reikiama informacija tiekėjų apklausos pažymą (**Tvarkos aprašo priedas Nr.5**), kurią tvirtina įstaigos direktorius.
14. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti žodinės sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eur be PVM.
15. Pirkimo organizatorius gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu (žodinė sutartis), kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eur be PVM arba jei yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos.
16. Pirkimo organizatorius kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų (sutartis raštu), kai sutarties vertė viršija 3000 eur be PVM, bet neviršija 10000 eur be PVM.
17. Pirkimų organizatoriaus atliktus pirkimus patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.
18. Sąskaitą faktūrą tvirtina įstaigos direktorius, nuroydamas finansavimo šaltinį, prieš sąskaitą faktūrą siunčiant buhalteriu, koordinuojančiam įstaigos viešuosius pirkimus.

19. Direktorius įsakymu sudaroma Viešųjų pirkimų komisija, kuri dirba pagal įstaigos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (**Tvarkos aprašo priedas nr.6**) tol, kol atlieka pirkimą.
20. Komisijos atliktą viešąjį pirkimą įrodantis dokumentas yra viešojo pirkimo sutartis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tiekėjų viešojo pirkimo paraiškos ir pasiūlymai (byla 1.11) registruojami gautų dokumentų registre G , pirkimo paraiškos (užduotys) ir tiekėjų apklausos (byla 1.11), viešųjų pirkimų komisijos protokolai ir pirkimo sutartys (byla 1.12) registruojami bendrame vidaus dokumentų registre L, sąskaitos-faktūros (byla 4.12) registruojamos gautų sąskaitų registre GS.
22. Paruoštus saugoti viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo pirkimo organizatorius ir komisijos pirmininkas savo darbo vietose, raštinės vedėjas - įstaigos archyve Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatyta tvarka.
23. Kiekvienų kalendorinių metų Viešųjų pirkimų paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, sutartys ir sąskaitos faktūros saugomi atskiruose dokumentų dėkluose ne mažiau kaip 5 metus po pirkimo pabaigos.
24. Per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos CVP IS priemonėmis pateikiama Viešojo pirkimo sutarčių ataskaita (Atn-3 forma). Vienas ataskaitos egzempliorius saugomas įstaigos archyve (byla 1.11).
25. Per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos parengiama įvykusių prekių ir paslaugų pirkimų suvestinė, kuri viešinama įstaigos tinklapyje .

Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvarkos aprašo priedas

Nr.2

Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasिžadu:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. *(pareigų pavadinimas)*

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvarkos aprašo priedas

Nr.3

Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis

TVIRTINU:

DIREKTORIUS

20 __ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__m._____d. Nr.____

(vietovės pavadinimas)

Eil.Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną BVPŽ	Pirkimo apimtis Eur be PVM	Preliminari numatomo pirkimo pradžia	Pirkimo vykdytojas ir pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė
1	2	3	4	5	6	7

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens parašas
parašas

vardas, pavardė , pareigos

Tvarkos aprašo priedas

Nr.4

Pirkimo iniciatoriaus _____

Alytaus „Drevinuko,, mokyklos-darželio
Direktorei

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.
Alytus

Eil.nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Aprašymas - trumpa charakteristika (kiekis, prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas, techninės, eksploatacinės savybės ir t.t.)	Pastabos
1			

Pirkimo iniciatorius _____

(parašas)

vardas,pavardė

Pirkti leidžiu _____

Direktorius (parašas)

vardas,pavardė

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimo organizatoriui _____
ar komisijai (vardas, pavardė, pareigos)

Apmokėti iš _____ lėšų.

Tvarkos aprašo priedas

NR.5

Alytaus „Drevinuko“ mokykla-darželis
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
20__m._____d.

Alytus

Objekto pavadinimas, pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas

Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ _____
Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (pabraukti)

Apklausti tiekėjai:

Eil. nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el.paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Kaina su PVM	Kitos charakteristikos
			EUR	
1				

Tinkamiausias tiekėjas : _____

Pastabos: _____

PIRKIMO ORGANIZATORIUS

vardas, pavardė

parašas

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

vardas, pavardė

parašas

**ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Drevinuko“ mokyklos-darželio Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – komisijos) paskirtis – viešųjų pirkimų organizavimas ir atlikimas.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97, įstaigos patvirtintu Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir komisijos darbo reglamentu.
3. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
4. Komisija veikia „Drevinuko“ mokyklos-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga įstaigos direktoriui.
5. Komisija vykdo tik raštiškas „Drevinuko“ mokyklos-darželio užduotis, susijusias su pirkimo organizavimu ir atlikimu.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. Pasirenka pirkimo būdą.
 - 6.2. Parengia pirkimo dokumentus (Mažos vertės pirkimų sąlygas. Jose aprašomas pirkimo o objektas, kiekiai ir apimtys, minimalūs reikalavimai tiekėjui, techninė specifikacija , tiekimo terminai ir kt.)
 - 6.3. Rengia pirkimų skelbimus arba (jei pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu) kreipiasi į:

6.3.1. Nemažiau kaip tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus.

6.3.2. Mažiau nei tris tiekėjus, jei rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių tiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų,

6.3.3. Vieną tiekėją, kai: numatomo pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 eur be PVM, kai yra tik vienas tiekėjas, galintis tiekti konkrečias prekes, paslaugas ir atlikti darbus (meninio pobūdžio paslaugos ar prekės darbai ir paslaugos, kurias techniniu ar estetiniu požiūriu reikia derinti su jau turimomis prekėmis, suteiktomis paslaugomis ir darbais) ar kai dėl objektyvių priežasčių pirkimą reikia atlikti labai greitai.

6.4. Tiekėjai apklausiami žodžiu (telefonu, tiesiog prekybos vietoje, vertinama internete skelbiama informacija ir tiekėjas neprivalo pateikti pasiūlymu raštu. Bet jei pateikiamas pasiūlymas raštu – jis viešinamas nustatyta tvarka) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ir kt.). Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai apklausiami ta pačia forma.

6.5. Komisija nagrinėja ir vertina tiekėjų pateiktas viešojo pirkimo paraiškas, nedalyvaujant tiekėjams.

6.6. Jei pirkimo dokumentuose būna numatyta, kad bus deramasi, vykdomos derybos, siekiant geriausio įstaigos poreikius atitinkančio rezultato. Informacija apie derybų metu gautus pasiūlymus ir pasiektus susitarimus fiksuojama protokole.

6.7. Komisija, nustačiusi ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, organizuoja sutarties pasirašymą su šiuo pasiūlymą pateikusių tiekėju. Komisijos sprendimas fiksuojamas protokole.

6.8. Bet kuriuo metu iki sutarties sudarymo, komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą pirkimo procedūrą, jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

6.9. Viešojo pirkimo sutartį pasirašo įstaigos direktorius. Jam neesant – įsakymu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas asmuo.

6.10. Visi pirkime dalyvavę tiekėjai raštu informuojami apie viešojo pirkimo laimėtoją.

6.11. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir sudaryta pirkimo sutartis ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo (ar iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios) Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Už sutarties paskelbimą atsakingas komisijos pirmininkas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. Gauti iš „Drevinuko“ mokyklos-darželio informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas bei kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti.

7.2. Kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti, jei šiam kvietimui gautas įstaigos direktoriaus sutikimas.

7.3. Prašyti, kad pirkimo dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo atitikimą keliamiems reikalavimams.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. Vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas bei „Drevinuko“ mokyklos-darželio nustatytas užduotis.

8.2. Laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

8.3. Viešųjų pirkimų tarnybai ar „Drevinuko“ mokyklos-darželio direktorei pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus.

8.4. Neatskleisti informacijos, susijusios su pasiūlymu nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos veiklai vadovauja įstaigos vadovo paskirtas komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja direktorės paskirtas komisijos narys.

10. Komisija sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, rezultatą lemia komisijos pirmininko balsas.

11. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Jeigu komisija sudaryta iš 3 narių, posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja visi komisijos nariai.

12. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu. Protokolą rašo komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Komisijos pirmininkas ir nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

14. Komisijos veikla pasibaigia, „Drevinuko“ mokyklos –darželio direktorei priėmus sprendimą dėl šios komisijos panaikinimo.