

**KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 18 punktu:

1. Tvirtinu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. N u r o d a u :

2.1. Personalo administratorei-referentei Evelinai Lučinskei dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti darbuotojus su Tvarkos aprašu;

2.2. Komunikacijos skyriaus komunikacijos specialistei Laurai Apanovičiūtei Tvarkos aprašą paviesti muziejaus interneto svetainės skyriaus „Administracinė ir teisinė informacija“ skiltyje „Viešieji pirkimai“.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V-2 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Ramūnas Grigonis

PATVIRTINTA

Kauno Tado Ivanausko zoologijos
muziejaus direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr. V-

KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus (toliau – KZM) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų ir pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės KZM taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą ir pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys KZM pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir KZM vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys KZM pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad KZM įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems toki smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų KZM veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – KZM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DBSIS** – KZM naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

1.4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.9. **Paskyrimo dokumentas** – KZM vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.10. **Pirkimo paraiška** – KZM nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.11. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir KZM vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.12. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – KZM nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);

1.4.15. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Pirkimų administratorius, Finansininkas** – KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas, vykdamas Tvarkos apraše jam priskirtas funkcijas.

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. KZM sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. Viešųjų pirkimų paraiškų registras VPP – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.7.2. Viešųjų pirkimų tiekėjų apklausų pažymų registras VPT – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.3. Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys ir jų registras VPS – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos KZM sutartys.

1.7.4. Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys ir jų registras VPS – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos KZM sutartys;

1.7.5. Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos ir jų registras.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPI, ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą KZM yra atsakingas KZM direktorius.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Pirkimų organizatorius;

2.2.4. Pirkimų komisija;

2.2.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.6. Pirkimų administratorius;

2.2.7. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, KZM direktoriaus gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisija vykdo pirkimus, kurių vertė virš 15 000 Eur be PVM.

2.4. Pirkimų komisija veikia KZM vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija dirba pagal KZM direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga KZM

direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Pirkimų komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. KZM direktorius, taip pat KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų administratorius, Finansininkas, kai Pirkimo iniciatorius yra KZM struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

2.7. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. KZM pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). KZM Įgaliotajai KZM nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

2.9. KZM gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis / perkančiasiais subjektais. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos KZM užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPI nustatyta tvarka.

2.10. KZM prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM** (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

2.10.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka KZM poreikius ir KZM negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11. KZM privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.12. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.12.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.12.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.12.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą bei kitus KZM vidaus dokumentus bei gaires, reglamentuojančius etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose principus, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtą Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, KZM patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

2.12.4. praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja KZM vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.12.5. siekia, kad KZM darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.12.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.12.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

2.12.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.13. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.13.1. iki einamųjų metų **gruodžio 1 d.** elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Pirkimų administratoriui Pirkimų poreikio sąrašą.

2.13.2. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per DBSIS pateikia Pirkimų administratoriui;

2.13.3. kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti rengia ir DBSIS priemonėmis teikia Pirkimo paraišką pagal Tvarkos aprašo 1 priede nustatytą formą ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus, informaciją apie atliktą rinkos tyrimą);

2.13.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreiptis į Pirkimų organizatorių, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui visą prašomą informaciją;

2.13.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.13.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas KZM poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą KZM direktoriui;

2.13.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.14.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktu nustatyta tvarka). Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.14.2. esant patvirtintai Pirkimo paraiškai, vykdo viešųjų pirkimų procedūras vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

2.14.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.14.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia KZM vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.14.5. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį, jei KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.7. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.8. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

2.14.9. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.14.10. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 4 priedas), išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus;

2.14.11. koordinuoja KZM sudarytose pirkimo sutartyse numatytą KZM ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą bei pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.14.12. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.14.13. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.15. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

2.15.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.15.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo KZM vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

2.15.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

2.15.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia KZM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.15.5. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.15.6. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.15.7. esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.15.8. esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

2.15.9. esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.15.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės

aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius.);

2.15.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.15.12. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.15.13. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai KZM);

2.15.14. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.15.15. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, esant sudėtingai pretenzijai, kviečia ekspertus arba inicijuoja ekspertų kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.15.16. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.16.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.16.2. Peržiūri/derina prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir poreikiui esant vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

2.16.3. per DBSIS tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja KZM direktorių dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.16.4. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.16.5. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.16.6. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 2 (dviem) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 20 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.16.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.17.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

2.17.2. rengia KZM Tvarkos aprašą ir kitus, su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

2.17.3. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. teikia KZM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo inicijuoja jo paskelbimą KZM internetiniame puslapyje;

2.17.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina KZM pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas KZM vadovo ar jo įgalioto asmens);

2.17.5. administruoja kalendoriniais metais atliktų viešųjų pirkimų registravimą viešųjų pirkimų žurnale pagal Tvarkos aprašo **5 priede** nustatytą formą;

2.17.6. Vykdo privalomų skelbti dokumentų VPĮ nustatyta tvarka priežiūrą, užtikrina CVP IS metinių pirkimų ataskaitų pildymą ir jų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.17.7. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, užtikrina, kad per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartis ir laimėjęs pasiūlymas būtų paskelbti CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.17.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.18.1. vertina, ar KZM gali priimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.2. vertina, ar KZM gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja KZM pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DBSIS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją

atsakingas asmuo per DBSIS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, KZM patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

3.4. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdeš numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti KZM direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktu nustatyta tvarka.

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų **sausio 31 d.** asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DBSIS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

3.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašo (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą KZM teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

4.1. KZM reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų **poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai**, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

4.2. KZM reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo:

4.2.1. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan., KZM informacinių technologijų specialistas, atsakingo už kompiuterinės ir programinės įrangos valdymą;

4.2.2. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliarines prekes, baldus ir pan., Ūkio skyriaus vedėjas, atsakingas už turto valdymą ir priežiūrą;

4.2.3. tais atvejais, kai prekės ar paslaugos reikalingos nutolusio struktūrinio padalinio – Ventės rago ornitologinės stoties ar Paukščių žiedavimo centro – veiklai vykdyti, to padalinio vedėjas arba kitas paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.4. tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti KZM vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.5. kitais nei aukščiau nurodytais atvejais – struktūrinio padalinio, kurio funkcijų ar uždavinių atlikimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai, vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu).

4.3. **Pirkimo iniciatorius**, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, **privalo**:

4.3.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą KZM funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.4. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų **gruodžio 1 d.** elektroniniu paštu Pirkimų administratoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (Tvarkos aprašo 3 priedas).

4.5. Pirkimų administratorius per **5 (penkias) darbo dienas** po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų.

Pirkimų planavimo etapas

4.6. **Pirkimų administratorius** pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia KZM Pirkimų plano projektą:

4.6.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su KZM biudžetu ir KZM finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

4.6.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

4.6.3. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

4.6.4. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

4.6.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomas Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

4.6.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

4.6.7. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

4.6.8. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

- 4.6.9. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;
- 4.6.10. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
- 4.6.11. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
- 4.6.12. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) KZM vidinius organus;
- 4.6.13. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;
- 4.6.14. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 4.6.15. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę KZM pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 4.6.16. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia KZM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 4.7. Pirkimų administratorius parengtą Pirkimų plano projektą DBSIS suderina su:
- 4.7.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;
- 4.7.1. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;
- 4.8. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų **gruodžio 31** d. ir ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų paskelbtas KZM internetiniame puslapyje.
- 4.9. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius elektroniniu paštu pateikia Pirkimų administratoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
- 4.10. KZM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Pirkimų administratorius inicijuoja patikslinto pirkimų plano paskelbimą KZM interneto svetainėje ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo.
- 4.11. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą neįtraukiamas.
- 4.12. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 30 (trisdešimt) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

- 4.13. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Tuo

atveju, jei vykdomas į pirkimų planą neįtrauktas pirkimas, Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraiškoje pateikia informaciją, pagrįsdamas numatomo pirkimo būtinybę.

4.14. Užpildyta **Pirkimo paraiška DBSIS teikiama derinti:**

4.14.1. kai Pirkimo iniciatorius yra KZM struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.14.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta KZM vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.14.3. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams išsipareigojimams;

4.14.4. Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, atitinka jame pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

4.15. Suderintą ir Pirkimo iniciatoriaus pasirašytą Pirkimo paraišką tvirtina KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

4.16. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

4.16.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

4.16.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka).

4.16.3. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPI nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPI nustatyta tvarka;

4.16.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia KZM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

4.17. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

4.18. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai KZM pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios KZM Pirkimų komisijos sudėtį.

4.19. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų), kurios saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų).

4.20. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus informina protokolu).

4.21. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius informuoja Pirkimų administratorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

4.22. Pirkimų organizatorius po Pirkimo paraiškos suderinimo:

4.22.1. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras, kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu;

4.22.2. jei vykdoma skelbiama apklausa, kai pirkimą vykdo ne Pirkimų komisija, rengia pirkimo dokumentus. Atlikdamas skelbiamą pirkimą, procedūras Pirkimų organizatorius vykdo vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis;

4.22.3. jei pirkimo sutartis VPI 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Pirkimų organizatorius turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą, fiskalinį kvitą);

4.22.4. atliekant neskelbiamą apklausą, pirmiausia vertinamos internete paskelbtos prekių, paslaugų ar darbų kainos. Jei internete informacija apie kainas nėra skelbiama, tokiu atveju Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais būdais;

4.23. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija:

4.23.1. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

4.23.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant KZM vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

4.23.3. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;

4.23.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per DBSIS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties KZM priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per DBSIS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

4.23.5. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant KZM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius) Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad

ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.23.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

4.24. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

Sutarties sudarymo etapas

4.25. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžianti dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos pateikia į DBSIS.

4.26. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.27. Sutarties projektas ir visi jos priedai DBSIS turi būti suderinti su:

4.27.1 Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina KTIZM poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.27.2. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.28. Sutartį DBSIS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo KZM direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

4.29. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DBSIS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų administratoriui informacijos viešinimui.

4.30. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pirkimų organizatorius, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą, savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija – protokolu. Tiekėjų apklausos pažyma ar Pirkimų komisijos protokolas per DBSIS pateikiamas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui bei Pirkimų administratoriui susipažinti.

4.31. Pirkimų administratorius užtikrina, kad:

4.31.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartis ir laimėjęs pasiūlymas būtų paskelbti CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis);

4.31.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS būtų užpildyta pirkimų procedūrų ataskaita, skelbimas apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

4.31.3. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos perduoda ją užregistravimui (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties

sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Sutarčių registre;

Sutarties vykdymo etapas

4.32. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

4.32.1. prižiūri KZM ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

4.32.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

4.32.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

4.32.4. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama;

4.32.5. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, peržiūri/derina prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

4.32.6. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo DBSIS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti KZM direktorių;

4.32.7. esant poreikiui vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų.

4.32.8. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per **3 (tris) darbo dienas** pasirinktomis priemonėmis (DBSIS, el. paštu ar kt.) perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

4.33. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai inicijuoja informacijos atnaujinimą Sutarčių registre.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima KZM direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

6.2. Pirkimų administratorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

6.5. Už nuostatų, numatytų Tvarcos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJUS

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(KZM direktoriaus arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. d. Nr. VPP-

(Miestas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
Suma iš viso Eur su PVM:					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti):	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):		
Apklauso būdas	Neskelbiama apklausa, atliekama žodžiu	
Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeigu pirkimas į metinį pirkimo planą neįtrauktas, nurodykite priežastį dėl nesuplanuoto pirkimo būtinumo:		
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos (žaliojo pirkimo) standartai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne – pateikiamas tokio pirkimo sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti, kokia informacija pasikeitė)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius? (Jei Ne – Pirkimų komisija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atsakingas už turtą struktūrinis padalinys	
Struktūrinio padalinio pavadinimas	<input type="checkbox"/> Rinkinių mokslinio kuravimo skyrius <input type="checkbox"/> Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrius <input type="checkbox"/> Paukščių žiedavimo centras <input type="checkbox"/> Edukacijų skyrius <input type="checkbox"/> Preparavimo ir taksidermijos skyrius <input type="checkbox"/> Ūkio skyrius <input type="checkbox"/> Ventės rago ornitologinė stotis <input type="checkbox"/> Komunikacijos skyrius
Pastabos:	

Priedama:
1. Techninė specifikacija (jei taikoma); 2. Kiti dokumentai (jei taikoma): rinkos tyrimo suvestinė, siūlomi nustatyti tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos (Žaliojo pirkimo) standartai, socialiniai kriterijai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo ir kt.

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJUS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo plano eilutės Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

						pasiūlymo vertinimui	

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties*):

Priedama:

Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejus 188727491, Laisvės al. 106, LT-44253 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-28 Nr. V-36
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	Ramūnas Grigonis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	RAMŪNAS GRIGONIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-28 09:52:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-28 09:52:25 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-29 15:51:50 – 2028-06-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
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	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-28 10:02:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-28 10:02:01 DBSIS