

VŠĮ VILNIAUS RAJONO CENTRINĖS POLIKLINIKOS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos (toliau – VšĮ VRCP CPO) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – centralizuotas pirkimas), kuriuos VšĮ VRCP CPO atlieka kitų sveikatos priežiūros srityje perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu, pasirašius centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, bei pirkimų kontrolės tvarką.

2. VšĮ VRCP CPO teisė atlikti centralizuotus pirkimus yra suteikta Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 metų lapkričio 25 d. sprendimu Nr. T3-350 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“.

3. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais, bei VšĮ VRCP CPO vidiniais dokumentais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Centralizuotų pirkimų sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp VšĮ VRCP CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda VšĮ VRCP CPO atlikti Perkančiosios organizacijos inicijuotų centralizuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu (toliau – Centralizuotų pirkimų sutartis).

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį centralizuotai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė VšĮ VRCP CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus, įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą.

4.3. **Pirkimų organizatorius** - VšĮ VRCP CPO vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklėse nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės centralizuotus pirkimus.

4.4. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – VšĮ VRCP CPO vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirta nuolatinė Perkančiojoje organizacijoje veikianti Komisija arba atskiriems centralizuotiems pirkimams VšĮ VRCP CPO vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirta Komisija.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

II SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

7. Perkančioji organizacija, pasirašiusi Centralizuotų pirkimo sutartį, ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 dienos VšĮ VRCP CPO elektroninėmis priemonėmis turi pateikti informaciją apie planuojamus vykdyti kalendoriniais metais centralizuotus pirkimus. Pateikiama ši informacija: pirkimo objektas, planuojama pirkimo vertė, pirkimo inicijavimo pradžios data, nurodyta einamųjų metų ketvirčiais.

8. Perkančioji organizacija prieš pateikdama vykdyti kalendoriniais metais centralizuotus pirkimus, vadovaudamasi 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“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) (toliau – Metodika), turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be VŠĮ VRCP CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę ir pirkimo būdo nustatymą einamųjų Viešųjų pirkimų plane yra atsakinga tik Perkančioji organizacija.

9. Metų eigoje Perkančiosios organizacijos planuojami vykdyti centralizuoti pirkimai gali būti koreguojami. Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimo paraišką Taisyklių 22-23 punktuose nustatyta tvarka.

10. Prieš kiekvieną pradedamą centralizuotą pirkimą, Pirkimų iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką pagal Taisyklių 2 priede patvirtintą formą. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraiškoje nurodo reikalingą informaciją centralizuotam pirkimui vykdyti (pirkimo objektas, pirkimo dalys, pirkimo vertė (jei pirkimas skaidomas, kiekvienos pirkimo dalies vertė nurodoma atskirai), sutarties trukmė, pirkimo būdas ir jo pagrindimas, tarptautinio pirkimo atveju, jeigu pirkimas neskaidomas į dalis (pagrindimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalį) ir pateikia kitus reikalingus dokumentus ar informaciją:

10.1. pirkimo techninės specifikacijos projektą;

10.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas;

10.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (*jeigu taikoma*), aplinkosauginius reikalavimus;

10.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus;

10.5. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus (*jeigu taikoma*);

10.6. kitus, pirkimo tinkamam įvykdymui reikalingus dokumentus.

10.7. Esant poreikiui, Taisyklių 10.1-10.4 punktuose nurodytus dokumentus rengia VŠĮ VRCP CPO.

11. VŠĮ VRCP CPO centralizuotus pirkimus vykdo:

11.1. Pirkimų organizatorius - vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, vadovaujantis Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) (toliau – Aprašas) ir VŠĮ VRCP CPO vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka;

11.2. Komisija - vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo ir VŠĮ VRCP CPO vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka. Komisija pirkimo procedūras vykdo pagal patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

12. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, t. y. pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

13. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo ar rinkos konsultacijos vykdymo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo arba dėl rinkos konsultacijos vykdymo.

14. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki centralizuoto pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Centralizuoto pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos VŠĮ VRCP CPO ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva, VŠĮ VRCP CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl centralizuoto pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių.

III. CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMO SĄLYGOS

15. Pasirašydama Centralizuotų pirkimų sutartį su VšĮ VRCP CPO, Perkančioji organizacija paveda VšĮ VRCP CPO atlikti centralizuotų pirkimų procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

16. Pasirašius Centralizuotų pirkimų sutartį su VšĮ VRCP CPO, Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas VšĮ VRCP CPO įgaliotam darbuotojui suteikia naudotojo teisę CVP IS paskyroje.

17. VšĮ VRCP CPO centralizuotas pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pasirašyta Centralizuotų pirkimų sutartis ir pateikta, suderinta visa, su centralizuotu pirkimu susijusi reikalaujama informacija, bei dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas.

18. Atlikdama centralizuoto pirkimo procedūras VšĮ VRCP CPO:

18.1. Esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąją organizaciją dėl numatomo centralizuoto pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos ir aplinkosauginių reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo ir kitais klausimais;

18.2. rengia centralizuoto pirkimo dokumentus ir atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

18.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus CVP IS;

18.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas CVP IS;

18.5. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS.

19. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti centralizuoto pirkimo procedūras, Taisyklių 10 punkte nustatyta tvarka, elektroninėmis priemonėmis pateikia užpildytą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Pirkimo paraišką. VšĮ VRCP CPO centralizuoto pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, jei yra pateikta visa, Pirkimo paraiškoje reikalaujama informacija.

20. Įvertinusi Pirkimo paraišką, bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, VšĮ VRCP CPO, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, grąžina Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai patikslinimui, nurodydama kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini. Esant poreikiui, VšĮ VRCP CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

21. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, patikslina Pirkimo paraišką ir/arba prie Pirkimo paraiškos pridėtus dokumentus ir pakartotinai pateikia ją VšĮ VRCP CPO.

22. Pirkimo paraiškos ir kiti dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), VšĮ VRCP CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

22.1. 15 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatas bus vykdomas centralizuotas mažos vertės pirkimas;

22.2. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo centralizuoto pirkimo pradžios, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis arba supaprastintas pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus).

23. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti centralizuotą pirkimą, Perkančioji organizacija, apie tokio centralizuoto pirkimo vykdymą raštu (elektroninėmis priemonėmis) informuoja VšĮ VRCP CPO. Tokiu atveju Pirkimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 22 punkte nurodytus terminus.

24. VšĮ VRCP CPO gali atsisakyti atlikti centralizuotą pirkimą, jeigu Pirkimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, VšĮ VRCP CPO grąžina Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

25. Per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus konkretaus centralizuoto pirkimo užduoties, negavus visos tinkamam centralizuotam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškęjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų

reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, VšĮ VRCP CPO turi teisę grąžinti Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti centralizuoto pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti centralizuoto pirkimo procedūras.

26. Perkančioji organizacija, kiekvienam centralizuotam pirkimui turi paskirti bei Pirkimo paraiškoje nurodyti Pirkimų iniciatorių, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti centralizuoto pirkimo procedūrose eksperto arba Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti pirkimo dokumentuose atliekamiems koregavimams. Pirkimų iniciatorius, centralizuoto pirkimo vykdymo metu esant poreikiui, teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su centralizuoto pirkimo procedūrų vykdymu.

27. Jeigu centralizuotame pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, esant reikalui Perkančioji organizacija turi pasiūlyti reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

28. VšĮ VRCP CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Komisija arba Pirkimų iniciatorius. Jeigu pretenzija paduota dėl dokumento/-ų, kuriuos parengė Perkančioji organizacija, VšĮ VRCP CPO kreipiasi į Pirkimų iniciatorių informacijos pateikimui, kad tinkamai išnagrinėti pretenziją. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

29. Einamųjų metų centralizuotų pirkimų dokumentai saugomi VšĮ VRCP CPO, pasibaigus kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos reikalingi centralizuoto pirkimo dokumentai perduodami Perkančiajai organizacijai.

30. Naudodamasi Perkančiosios organizacijos VšĮ VRCP CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, VšĮ VRCP CPO paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia elektroninėmis priemonėmis VšĮ VRCP CPO.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Centralizuotų pirkimų dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir VšĮ VRCP CPO ir Perkančiosios organizacijos vidiniuose dokumentuose nustatyta tvarka.

32. Komisijos nariai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys centralizuoto pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių 1 priede nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Taip pat yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą (tokiu atveju netaikomas reikalavimas dėl Nešališkumo deklaracijos pasirašymo). Už šiame sutarties punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų centralizuotų pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

33. Centralizuotuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia informacija nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant centralizuotų pirkimų procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadų:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos (VšĮ VRCP CPO) interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar VšĮ VRCP CPO vyriausiojo gydytojo 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VšĮ VRCP CPO interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VšĮ VRCP CPO ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

Dėl _____
(prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas)
20____ m. _____ d. Nr. _____

1.	Perkančioji organizacija		
2.	Pirkimo objekto pavadinimas		
3.	Pirkimo skaidymas į dalis	☐	Taip _____ pirkimo dalys
		☐	Ne
4.	Pirkimo objekto aprašymas (reikalingas kiekis ir apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)		
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė (atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus)		
6.	Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur be PVM, Eur su PVM (jeigu pirkimas skaidomas į dalis, kiekvienos pirkimo dalies maksimali vertė nurodoma atskirai)		
7.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų taikymas	☐	Taikyti
		☐	Netaikyti
8.	Siūloma ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal	☐	Kainą
		☐	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
		☐	Gyvavimo ciklo sąnaudas
9.	Pirkimas įtrauktas į Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų planą	☐	Taip
		☐	Ne
10.	Kita reikalinga informacija		
Pirkimo pagrindimas (nurodomas pirkimo būdas):			
Priedama (išvardinti pridėtus dokumentus):			

SUDERINTA IR PATVIRTINTA:	
<i>Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriaus kontaktai ir parašas</i>	
<i>Perkančiosios organizacijos vyriausiojo finansininko parašas</i>	
<i>Perkančiosios organizacijos vadovo arba įgalioto asmens parašas</i>	