



**NACIONALINIO VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 5 d. Nr. VK – 178
Vilnius

Vadovaudamasi Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-1058 „Dėl Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) viešųjų pirkimų organizatorius:

2.1. NVSC – Virmantas Bukauskas, Jelena Kozlovskaja;

2.2. Vilniaus departamente – Algis Skyrelis, Rasa Aleksienė;

2.3. Kauno departamente – Vida Monkienė, Kristina Rudžinskaitė;

2.4. Klaipėdos departamente – Regina Laukineitytė, Asta Vilavičienė;

2.5. Šiaulių departamente – Kęstutis Jaugėlis, Lolita Strazdauskienė;

2.6. Panevėžio departamente – Vygandas Aliulis, Dalytė Petrauskienė, Rima Pupelienė, Zita Kondrotienė, Asta Liaudanskienė;

2.7. Marijampolės departamente – Aldona Miglinaitė, Romualda Danilaitienė;

2.8. Tauragės departamente – Danguolė Urbonavičienė, Angelija Gedvilienė;

2.9. Telšių departamente – Lina Steponavičienė;

2.10. Utenos departamente – Dainius Valiauga;

2.11. Alytaus departamente – Jurgita Kabašinskienė.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąjį specialistą Vidmantą Raičinskį iki 2017 m. gegužės 10 d. su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti pirkimų organizatorius, skyrių, neįeinančių į departamentų sudėtį, vedėjus, departamentų direktorius;

3.2. departamentų direktorius iki 2017 m. gegužės 12 d. su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti departamentų direktorių pavaduotojus, skyrių ir poskyrių vedėjus.

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2016 m. balandžio 7 d. įsakymą Nr. VK-24 „Dėl viešųjų pirkimų organizatorių paskyrimo ir jų funkcijų, atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.2. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2016 m. balandžio 21 d. įsakymą Nr. VK-41 „Dėl Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.


5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę.

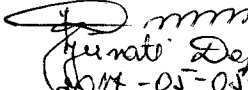
Visuomenės sveikatos saugos kontrolės skyriaus vedėja,
laikintai vykdanti direktoriaus funkcijas



Ingrida Skridailienė

Parengė


Edvinas Ramanauskas
2017-05-05

Dokumentų redagavimo
konsultavimo / skyriaus vedėja

Ingrida Skridailienė
2017-05-05

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) veiksmus, planuojant, inicijuojant, organizuojant ir atliekant viešuosius pirkimus.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti NVSC viešųjų pirkimų teisėtumą, finansų kontrolę bei užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų – lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo – laikymąsi NVSC ir sudaryti sąlygas taupiai ir efektyviai naudoti NVSC skirtus valstybės biudžeto asignavimus bei kitas lėšas, skirtas viešiesiems pirkimams.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatoriai** – NVSC direktoriaus pavadootojai, skyrių, neįeinančių į departamentų sudėtį, vedėjai, departamentų direktoriai ir jų pavadootojai, skyrių ir poskyrių vedėjai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Jeigu pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimą, jis negali būti to pirkimo organizatoriumi.

5.2. **Pirkimų organizatoriai** – NVSC direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie NVSC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

5.3. **Pirkimų žurnalas** – dokumentas, pildomas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti NVSC atliktus pirkimus.

5.4. **Pirkimų planas** – Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir NVSC interneto tinklalapyje.

5.5. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio metu perkamos prekės ir/arba paslaugos visiems departamentams.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Kiekvienas NVSC skyrius, neįeinantis į departamentų sudėtį, ir departamentas iki einamųjų metų sausio 15 dienos pateikia NVSC skyriui, neįeinančiam į departamentų sudėtį, pagal veiklos sritį einamaisiais metais planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikius (pvz., kvalifikacijos kėlimo, mokymų poreikiai teikiami Personalo skyriui, automobilių draudimo poreikiai teikiami Bendrųjų

reikalų skyriui, kanceliarinių prekių, statybos darbų, su tarnybinių automobilių eksploatavimu susiję poreikiai teikiami Turto ir ūkio valdymo skyriui ir kt.), kuriuos atitinkami skyriai įvertina, apibendrina ir apibendrintus poreikius iki einamųjų metų sausio 31 dienos pateikia Teisės ir viešųjų pirkimų skyriui.

7. Atsižvelgiant į apibendrintus NVSC skyrių, neįeinančių į departamentų sudėtį, ir departamentų poreikius, planuojant NVSC viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, sudaromas NVSC viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimų planą (1 priedas) rengia Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius, suderinęs su Finansų ir apskaitos skyriumi. Pirkimų planas tvirtinamas NVSC direktoriaus įsakymu.

9. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, CVP IS ir NVSC interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

10. NVSC viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai, kurių pareigybės aprašymuose numatyta viešųjų pirkimų funkcija (toliau – Viešųjų pirkimų specialistai), NVSC direktoriaus įsakymais sudaromos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) ir pirkimų organizatoriai.

11. Komisija organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė viršija 14 500 € be PVM.

12. Viešųjų pirkimų specialistai ir pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija 14 500 € be PVM.

13. NVSC direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 11-12 punktuose numatytas vertes.

14. Viešuosius pirkimus NVSC inicijuoja pirkimų iniciatoriai.

15. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius rengia Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – Paraiška) (2 priedas).

16. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška eilės tvarka derinama su:

16.1. Departamento direktoriumi (jeigu pirkimo iniciatorius yra departamento darbuotojas arba valstybės tarnautojas). Jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta visa reikalinga informacija. Departamento direktoriaus viza taip pat patvirtina, kad inicijuojamas pirkimas yra tikslingas ir reikalingas padalinio funkcijoms vykdyti;

16.2. Atitinkamo skyriaus vedėju, jeigu perkama prekė arba paslauga susijusi su Personalo skyriaus, Bendrųjų reikalų skyriaus, Dokumentų valdymo ir konsultavimo skyriaus, Inovacijų skyriaus, Turto ir ūkio valdymo skyriaus arba Informacinių technologijų valdymo skyriaus veiklos sritimis. Vizos šiuo atveju reiškia, kad pirkimas įvertintas ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu bei yra pagrįstas ir reikalingas NVSC funkcijoms vykdyti;

16.3. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju (jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų);

16.4. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėju. Jo viza reiškia, kad pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir Paraiškoje pateikta reikalinga informacija.

21. Suderintą Paraišką (t. y. su visų atsakingų asmenų vizomis) tvirtina NVSC direktorius. Tais atvejais, kai pirkimas vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO), atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, Paraišką turi teisę tvirtinti ir neatliekantis paskesnėsios finansų kontrolės NVSC direktoriaus pavaduotojas.

22. Viešojo pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik tada, kai patvirtinama Paraiška.

23. Komisija, pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų specialistai, gavę patvirtintą Paraišką ne vėliau kaip per 10 darbo dienų CVP IS skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Techninių specifikacijų projektai

skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami bei vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

24. Komisija, pirkimų organizatorius (jei pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

24.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas arba NVSC direktorius gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

24.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos patvirtinimo dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

25. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo organizatorius, Komisija, Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę raštu pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinama raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

26. Pirkimų organizatoriai:

26.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras NVSC supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

26.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymas ir teikia jas tvirtinti, registruoti ir saugoti;

26.3. Viešųjų pirkimų specialistui paprašius, teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu;

26.4. rengia pirkimo dokumentus NVSC supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

26.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas);

26.6. priima atvežtas prekes, patikrina jų kiekius ir kokybę.

27. Pirkimų iniciatoriai:

27.1. atlieka rinkos tyrimą;

27.2. pildo Paraišką, kurioje atsižvelgdamas į įstaigos/ padalinio veiklos uždavinius ir / ar tikslus pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų reikalingumą ir išlaidų būtinumą;

27.3. koordinuoja NVSC pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, vertina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Paraiškose ar pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams bei prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi;

27.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui

28. Bendru Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus, Finansų ir apskaitos skyriaus bei Personalo skyriaus, Bendrųjų reikalų skyriaus, Dokumentų valdymo ir konsultavimo skyriaus, Inovacijų skyriaus, Turto ir ūkio valdymo skyriaus arba Informacinių technologijų valdymo skyriaus, atsižvelgiant į skyriaus veiklos sritį, sprendimu, gali būti vykdomas centralizuotas prekių/paslaugų pirkimas. Toks sprendimas įforminamas susirinkimo protokolu.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKELBIMŲ IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

29. Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais NVSC vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis teikia:

29.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

29.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas, išskyrus mažos vertės pirkimus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui;

29.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas;

29.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

29.5. skelbimą apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba.

29.6. informaciją apie laimėjusį pasiūlymą, sudarytą sutartį (išskyrus konfidencialią informaciją), įskaitant ir sudarytą sutartį per CPO, sutarties pakeitimus – per 10 dienų nuo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo pasirašymo;

29.7. visų per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų ataskaitą – iki kitų metų sausio 31 dienos;

29.8. kitus, Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus, skelbimus bei ataskaitas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams, NVSC struktūrai, darbo organizavimo tvarkai.

30. Tvarkos aprašas skelbiamas NVSC intraneto svetainėje, Tvarkos aprašo originalas saugomas NVSC direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais byloje.

31. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus.

32. Už Tvarkos aprašo peržiūrėjimą ir atnaujinimą atsakingas Teisės ir viešųjų pirkimų skyrius.

Finansų ir apskaitos
skyriaus vedėja

Vilma Bukauskienė

2017-05-05

Bendrijų reikalų
skyriaus vedėja

Diana Bronėvičienė

2017-05-05

Turto ir turtinio valdymo skyriaus
vyriausioji specialistė,
kuriai vykdomos vedėjo funkcijos
Miodaugas Juonaitis

2017-05-05

2017-05-05

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

**NACIONALINIO VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
_____ M. PLANUOJAMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekių kodas pagal BVPŽ arba paslaugų kategorija	Numatoma vertė Eur be PVM	Pirkimų iniciatorius	Pirkimo būdas, vykdytojas	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimas bus atliekamas: per CPO; per CVP IS	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Prekės:

1.									
2.									

Paslaugos:

1.									
2.									

Darbai:

1.									
2.									

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo, atlikimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškos forma)

**NACIONALINIS VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRAS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS**

(Struktūrinis padalinys)

TVIRTINU:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKŲMO PARAIŠKA

(data)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Maksimali vieneto kaina (Eur su PVM)	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (Eur su PVM)
1.				
2.				
3.				
Suma iš viso:				
Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai):				
Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būtinumo pagrindimas:				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:				
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: <input type="checkbox"/> mažiausios kainos <input type="checkbox"/> ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi				
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:				
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip Ne
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar atsisakoma pirkti iš CPO? (jeigu atsisakoma – pateikiamas pagrindimas, pvz., „Perkama ne per CPO, kadangi CPO tokių prekių/paslaugų nėra“)				Taip Ne <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pirkimo iniciatorius

--	--	--

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:**Departamento direktorius***

--	--	--

(parašas)

(vardas, pavardė)

Skyriaus, neįeinančio į departamentų sudėtį, vedėjas, atsakingas pagal veiklos sritį už inicijuojamo pirkimo pagrįstumo, tikslingumo ir reikalingumo įvertinimą ekonomiškumo ir efektyvumo požiūriu:**

--	--	--

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

--	--	--

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

--	--	--

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėjas**

--	--	--

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pastabos:	
------------------	--

**Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus
vedėjas**

--	--	--

(parašas)


(vardas, pavardė)

Pastabos:	
------------------	--

*Kai pirkimą inicijuoja NVSC departamentų darbuotojai

** Nevizuojama, kai darbuotojas yra šio pirkimo iniciatorius

PARAIŠKA TURI BŪTI SPAUSDINAMA ANT VIENO LAPO ABIEJŲ PUSIŲ.


 2017 05 - 05

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų žurnalo forma)

NACIONALINIO VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo paraiškos registracijos data ir Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ sutarties pavadinimas	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys	Pirkimo sutarties Nr. sąskaitos faktūros Nr. (nepildoma, jei sutartis nesudaryta)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas (nepildoma, jei sutartis nesudaryta)	Sutarties sudarymo /sąskaitos faktūros data	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data (nepildoma, jei sutartis nesudaryta)	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)
1.										

[Handwritten signature]
2017.05.05