



**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ,
ATLIEKAMŲ GYNYBOS IR SAUGUMO SRITYJE, PROCEDŪRŲ VYKDYMU,
TIKRINIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. birželio 2 d. Nr. 1S-78

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr. 1517 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 punktu:

t v i r t i n u Perkančiųjų organizacijų veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, procedūrų vykdymu, tikrinimų taisykles (pridedama).

Direktorė

Diana Vilytė

**PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS, SUSIJUSIOS SU VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ,
ATLIEKAMŲ GYNYBOS IR SAUGUMO SRITYJE, PROCEDŲŲ VYKDYMU,
TIKRINIMŲ TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančiųjų organizacijų veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, procedūrų vykdymu, tikrinimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato perkančiųjų organizacijų veiklos, susijusios su viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, (toliau – pirkimai) vykdymu, tikrinimo (toliau – Tikrinimas) atlikimo procedūras ir Tikrinimo rezultatų įforminimo reikalavimus.

2. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) skyriaus, kurio kompetencijai priskirtos Tikrinimo funkcijos (toliau – Skyrius), darbuotojai (toliau – darbuotojai), atlikdami Tikrinimus, privalo vadovautis Taisyklėmis.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – Gynybos įstatymas), Tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

4. Tikrinimas – perkančiosios organizacijos tam tikros veiklos, susijusios su pirkimų procedūrų vykdymu, įvertinimas, kurio metu analizuojamos ir vertinamos perkančiosios organizacijos vykdomos pirkimų planavimo procedūros, pirkimų vykdymo procedūros (nuo pirkimo pradžios, kaip ji apibrėžta Gynybos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, iki pirkimo pabaigos, kaip ji apibrėžta Gynybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje) (techninės specifikacijos reikalavimai, minimalūs kvalifikacijos reikalavimai, terminai ir pan.) ir / ar kitos su pirkimų procedūromis susijusios veiklos (pirkimų procedūrų ataskaitų pateikimas ir pan.).

5. Tikrinimų tikslai:

5.1. kontroliuoti, kaip vykdančią veiklą, susijusią su pirkimų procedūrų vykdymu, laikomasi Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdyti pirkimams nustatytų reikalavimų pažeidimų prevenciją;

5.2. užtikrinti pirkimų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, kontrolės funkcijas, Tarnybai numatytas teisės aktuose, reglamentuojančiuose Europos Sąjungos skirtų lėšų panaudojimą.

II. TIKRINIMŲ RŪŠYS

6. Tikrinimų rūšys:

6.1. planinis tikrinimas – Tarnybos Rizikos valdymo ir statistikos skyriaus (toliau – Rizikos valdymo skyrius) parengtame, Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Tikrinimų plane (toliau – Planas) nurodytos perkančiosios organizacijos tikrinimas;

6.2. operatyvus tikrinimas – Rizikos valdymo skyriaus atrinktos arba teisėsaugos institucijos pavedime nurodytos perkančiosios organizacijos, nesančios Plane, veiklos, susijusios su pirkimų procedūrų vykdymu, ar Rizikos valdymo skyriaus atrinktų arba teisėsaugos institucijos pavedime nurodytų konkrečių vykdomų (nepasibaigusių) pirkimų tikrinimas.

7. Rizikos valdymo skyrius tikrintinas perkančiąsias organizacijas ar konkrečius vykdomus (nepasibaigusius) pirkimus tikrinimui atrenka vadovaudamasis Tarnybos direktoriaus patvirtintais teisės aktais. Sprendimą dėl operatyvaus tikrinimo atlikimo teisėsaugos institucijų pavedimu priima Tarnybos direktorius rezoliucija. Tarnybos direktorius turi teisę nuspręsti nevykdyti operatyvaus tikrinimo teisėsaugos institucijos pavedimu, jei teisėsaugos institucijos pavedimas gali būti

įgyvendintas kitais Tarnybos veiksmais ar teisėsaugos institucijos pavedimas nepriskirtinas Tarnybos kompetencijai.

8. Darbuotojai, atliekantys Tikrinimą, įtarę galimus Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, kuriuos pagal savo kompetenciją gali nustatyti Tarnybos Kontrolės ir/arba Prevencijos ir pirkimo sutarčių priežiūros skyrius, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tikrinimo perkančiojoje organizacijoje pabaigos, tarnybiniu pranešimu per Tarnybos vidaus administravimo informacinę sistemą informuoja Tarnybos direktorių.

III. TIKRINIMO ATLIKIMAS

9. Tikrinimas atliekamas vadovaujantis teisingumo ir protingumo principais, nešališkai ir objektyviai, kuo trumpesniais terminais. Tikrinimo metu stengiamasi kuo mažiau trukdyti perkančiajai organizacijai, prašoma pateikti tik būtiną informaciją ir dokumentus.

10. Tikrinimas atliekamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu (toliau – Įsakymas). Įsakymo projektą rengia Skyriaus vadovo paskirtas darbuotojas.

11. Įsakymo projektas dėl planinio tikrinimo Tarnybos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus 15 darbo dienų iki numatomo Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje datos.

12. Įsakymo projektas dėl operatyvaus tikrinimo Tarnybos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tarnybos direktoriaus sprendimo atlikti operatyvų tikrinimą.

13. Tarnyba privalo atsižvelgti į tai, kad vienu metu gali būti atliekami ne daugiau kaip du tos pačios perkančiosios organizacijos veiklos planiniai patikrinimai, bei į tai, kad priežiūrą atliekantys viešojo administravimo subjektai, kurių priežiūros dalykas ir forma yra tarpusavyje susiję, gali atlikti bendrą planinį patikrinimą, jeigu taip sumažėja priežiūros našta perkančiajai organizacijai.

14. Įsakyme turi būti nurodyta:

14.1. Tikrinimą atliekančių darbuotojų pareigos, vardai, pavardės;

14.2. tikrinamos perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas, adresas;

14.3. Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje terminai (Tikrinimo pradžios ir pabaigos datos);

14.4. Tikrinimo užduotys ir apimtys;

14.5. Planinio tikrinimo atveju – preliminarus Tikrinimo ataskaitos (toliau – Ataskaita) projekto surašymo terminas, operatyvaus tikrinimo atveju – Ataskaitos surašymo terminas;

14.6. kita svarbi, su Tikrinimu susijusi, informacija.

15. Tikrinimo apimtys ir užduotys gali būti:

15.1. bendrosios, t. y. tikrinamas pirkimų planavimas, organizavimas, vidinė pirkimų kontrolės sistema, per atitinkamą laikotarpį perkančiosios organizacijos atlikti ar atliekami pirkimai (prekių, paslaugų ir / ar darbų);

15.2. kryptingos, t. y. tikrinami tik konkretūs pirkimai (tarptautiniai pirkimai, pirkimai, finansuojami Europos Sąjungos lėšomis, supaprastinti pirkimai ir kt.), pirkimo būdų teisėtumas, tam tikros kategorijos pirkimuose (prekių, paslaugų ir / ar darbų, tarptautiniuose pirkimuose ir kt.) nustatyti minimalūs kvalifikacijos reikalavimai, nustatytos kainodaros taisyklės ir pan.

16. Tikrinimą atlieka ne mažiau kaip du darbuotojai, tačiau Tarnybos direktorius turi teisę pavesti operatyvų tikrinimą atlikti ir vienam darbuotojui, jei didesnis darbuotojų skaičius būtų neproporcingas tikrinimo apimtims ir užduotims. Kai Tikrinimui atlikti skiriami du ar daugiau darbuotojų, vienas iš jų skiriamas grupės vadovu.

17. Tikrinimas perkančiosios organizacijos buveinėje turi būti atliktas Įsakyme nustatytais terminais. Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje terminas paprastai turi būti ne ilgesnis kaip 5 darbo dienos. Tikrinimą atliekančių darbuotojų motyvuotu teikimu, Tarnybos direktorius turi teisę pratęsti Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje terminą.

18. Planinio tikrinimo Ataskaitos projektas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 40 darbo dienų nuo Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje termino pabaigos. Operatyvaus tikrinimo Ataskaita turi būti parengta ne vėliau kaip per 25 darbo dienas nuo Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje termino pabaigos. Dėl neįprastai didelių Tikrinimo apimčių ar nenumatytų aplinkybių, tokių kaip Tikrinimą atliekančių darbuotojų nedarbingumas, kitų neatidėliotinų užduočių atlikimas ir pan., Ataskaitos projekto ir / ar Ataskaitos parengimo terminas Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgesniam kaip 20 darbo dienų terminui. Planinio tikrinimo atveju Ataskaitos projekto parengimo terminas gali būti pratęsiamas daugiau negu vieną kartą. Esant pagrįstiems atvejams (pvz., paskyrus ekspertizę, teikiant klausimus Tarnybos Metodinei tarybai svarstyti, kreipiantis į kompetentingas institucijas tarnybinės pagalbos), Tarnybos direktorius Ataskaitos projekto ir/ ar Ataskaitos parengimo terminus gali sustabdyti. Šiuo atveju Tikrinimą atliekantis darbuotojas tarnybiniu pranešimu nedelsdamas kreipiasi į Tarnybos direktorių su prašymu sustabdyti terminą iki būtinos informacijos gavimo, o jos gavimo diena laikoma termino atnaujinimu. Apie Ataskaitos projekto ir / ar Ataskaitos parengimo termino sustabdymą ir pratęsimą darbuotojas privalo raštu informuoti perkančiąją organizaciją, nurodant termino sustabdymo ar pratęsimo priežastis.

19. Tikrinimas atliekamas pagal Įsakymu patvirtintas Tikrinimo užduotis ir apimtis. Tikrinimo apimtys ir užduotys turi būti proporcingos Tikrinimo atlikimo terminui, Tikrinimo rūšiai ir kt. Planinio tikrinimo metu paprastai tikrinama tam tikra paskutinių vienerių metų perkančiosios organizacijos veikla, susijusi su pirkimų procedūrų vykdymu. Tikrinimą atliekantys darbuotojai Tikrinimo metu turi teisę praplėsti Tikrinimo užduotis ir apimtis, jei pagrįstai įtaria galimus Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus. Tikrinimą atliekantis darbuotojas, nusprendęs praplėsti Tikrinimo užduotis ir apimtis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje pabaigos tarnybiniu pranešimu turi informuoti apie tokį sprendimą Tarnybos direktorių ir Skyriaus vadovą.

20. Tikrinimo atlikimo ir Ataskaitos projekto ir / ar Ataskaitos surašymo metu pildomas Perkančiųjų organizacijų tikrinimo kontrolinis klausimynas, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede. Tikrinimą atliekantis darbuotojas dėl kiekvieno aprašyto tarptautinio ar supaprastinto pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) užpildo ir pasirašo vertinimo kontrolinį klausimyną, kurio forma pateikta Viešųjų pirkimų procedūrų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vertinimų atlikimo ir jų rezultatų įforminimo taisyklių, patvirtintų Tarnybos direktoriaus įsakymu, priede.

21. Tarnybos direktoriui pasirašius Įsakymą dėl planinio tikrinimo, Tikrinimą atliksiantis darbuotojas (grupės vadovas), likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki Tikrinimo, privalo perkančiąją organizaciją raštu arba elektroniniu būdu informuoti apie numatomą vykdyti Tikrinimą (pateikiamas Įsakymas su priedais) ir pateikti preliminarų dokumentų, kuriuos perkančioji organizacija turi pateikti, sąrašą.

22. Tarnybos direktoriui pasirašius Įsakymą dėl operatyvaus tikrinimo, Tikrinimą atliekantis darbuotojas neprivalo iš anksto informuoti perkančiosios organizacijos apie Tikrinimą, tačiau turi teisę perkančiąją organizaciją raštu arba elektroniniu būdu informuoti apie numatomą vykdyti Tikrinimą, likus ne mažiau kaip 1 darbo diena iki Tikrinimo (pateikiamas Įsakymas su priedais), ir pateikti preliminarų dokumentų, kuriuos perkančioji organizacija turi pateikti, sąrašą.

23. Tikrinimo metu visi Tikrinimą atliekantys darbuotojai kartu nuvyksta į perkančiosios organizacijos buveinę. Atvykę darbuotojai prisistato perkančiosios organizacijos vadovui ar vadovo paskirtam už pirkimus atsakingam asmeniui, pateikdami tarnybinių pažymėjimą, supažindina jį su Įsakymu bei įteikia jo kopiją.

24. Tikrinant nebaigtas vykdyti pirkimo procedūras ir pagrįstai įtarus Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimus, galinčius turėti įtakos pirkimo rezultatams (pvz., netinkamai pasirinktas pirkimo būdas, pirkimo paskelbimo tvarkos nesilaikymas, neteisėtų pasiūlymų vertinimo kriterijų taikymas, diskriminacinių sąlygų nustatymas, pirkimo principų pažeidimas, pirkimo tikslo pažeidimas), darbuotojas privalo raštu duoti perkančiajai organizacijai nurodymą sustabdyti pirkimo procedūras (nurodymo forma pateikiama Taisyklių 1 priede). Pirkimo

procedūras sustabdęs darbuotojas, grįžęs iš Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje, pirkimo vertinimą atlieka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų procedūrų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vertinimų atlikimo ir jų rezultatų įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus įsakymu. Vertinimo pradžia laikoma nurodymo surašymo data.

25. Tikrinimą atliekantys darbuotojai turi teisę:

25.1. į Tikrinimo atlikimui tinkamas darbo sąlygas perkančiojoje organizacijoje;

25.2. duoti nurodymą (forma pateikiama Taisyklių 1 priede) perkančiajai organizacijai (perkančiosios organizacijos vadovui, pirkimo komisijai ar jos nariams, pirkimo procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, kitiems asmenims) pateikti su pirkimais susijusių veiksmų ir / ar sprendimų paaiškinimus raštu;

25.3. gauti perkančiosios organizacijos, pirkimo komisijos ar jos narių, pirkimo procedūrose dalyvaujančių ekspertų, kitų asmenų su pirkimais susijusių veiksmų ir / ar sprendimų paaiškinimus raštu ir (ar) žodžiu;

25.4. informuoti perkančiosios organizacijos vadovą apie trukdymus atliekant Tikrinimą ir reikalauti juos pašalinti;

25.5. gauti iš perkančiosios organizacijos ar kitų asmenų su pirkimais susijusią informaciją ir dokumentus, reikalingus Tarnybos funkcijoms atlikti, perkančiosios organizacijos veiklos, susijusios su pirkimų procedūrų vykdymu, dokumentų originalus ir / ar kopijas (taip pat ir patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka) arba išrašus, daryti žymas perkančiosios organizacijos dokumentuose, kad būtų išvengta jų klastojimo. Tai pat laikinai, ne ilgiau kaip 30 dienų, paimti iš perkančiosios organizacijos minėtų dokumentų originalus, įforminus tai dokumentų poėmio aktu. Jei dėl objektyvių priežasčių perkančioji organizacija negali pateikti dokumentų originalų ir / ar kopijų Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje metu, darbuotojas privalo duoti nurodymą (forma pateikiama Taisyklių 1 priede) perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dokumentų kopijas pateikti į Tarnybą ir nustatyti protingą pateikimo terminą.

25.6. atliekamo Tikrinimo klausimais konsultuotis su kitais Tarnybos darbuotojais, o esant reikalui, pirkimo dokumentus ir tiekėjų pasiūlymus pateikti papildomai ekspertizei;

25.7. jeigu yra pagrindas manyti, kad su pirkimais susiję dokumentai yra suklastoti, šių dokumentų originalus perduoti teisėsaugos institucijoms;

25.8. nustatę Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, įpareigoti perkančiąją organizaciją nutraukti pirkimo procedūras, pakeisti ar panaikinti neteisėtus sprendimus ar veiksmus, rekomenduoti nutraukti sudarytą pirkimo sutartį;

25.9. nustatę Gynybos įstatymo pažeidimus ar galimus Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo pažeidimus, galimas korupcijos apraiškas, medžiagą tolesniam tyrimui perduoti teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms nagrinėti pagal kompetenciją.

IV. TIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

26. Tikrinimo rezultatai įforminami Ataskaita, kurią rengia Tikrinimą atlikę darbuotojai. Ataskaita surašoma laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Prieš surašant planinio tikrinimo Ataskaitą, parengiamas Ataskaitos projektas, su kuriuo supažindinama perkančioji organizacija.

27. Ataskaitos numeris turi atitikti Įsakymo numerį; jei tokie Įsakymai keli, rašomas pirmojo Įsakymo numeris. Ataskaitos data yra Ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai pasirašyti (lydraščio) data.

28. Ataskaitą (Ataskaitos projektą) sudaro tokios dalys: įvadinė, dėstomoji, pastabos, išvados.

29. Ataskaitos (Ataskaitos projekto) įvadinėje dalyje turi būti nurodyta:

29.1. Tikrinimo pagrindas, Įsakymo data ir numeris;

29.2. Tikrinimą atlikusių darbuotojų pareigos, vardai, pavardės;

29.3. perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas, adresas;

29.4. tikrintas laikotarpis;

29.5. perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, už pirkimus atsakingo darbuotojo, pirkimo komisijos pirmininko ir (ar) kitų su patikrintais pirkimais susijusių asmenų, kuriems žinant ir dalyvaujant atliktas tikrinimas, vardai ir pavardės;

29.6. Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje pradžios ir pabaigos datos;

29.7. jeigu Tikrinimas perkančiosios organizacijos buveinėje dėl kokių nors priežasčių buvo pratęstas, nurodomos Tikrinimo pratęsimo perkančiosios organizacijos buveinėje pradžios ir pabaigos datos bei priežastys;

29.8. Tikrinimo pradžios ir pabaigos datos (pradžios data – Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje pradžios data, pabaigos data – Ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai pasirašyti (lydraščio) data).

30. Ataskaitos (Ataskaitos projekto) dėstomoji dalis skirstoma pagal Tikrinimo užduotis ir apimtis.

31. Perkančiosios organizacijos veiklos, susijusios su pirkimų procedūrų vykdymu, dokumentų aprašymas susideda iš informacinės ir vertinamosios dalių. Informacinėje dalyje išvardijami Tikrinimui pateikti perkančiosios organizacijos priimti pirkimų organizavimą reglamentuojantys teisės aktai. Vertinamojoje dalyje pateikiama argumentuota nuomonė apie perkančiosios organizacijos priimtus pirkimų organizavimą reglamentuojančius aktualius ir / ar tikrinamu laikotarpiu galiojusius teisės aktus, jų pažeidimus, gali būti pateikiamos pastabos ir rekomendacijos.

32. Kiekvieno pirkimo aprašymas susideda iš informacinės ir vertinamosios dalių.

33. Informacinėje dalyje turi būti nurodyta:

33.1. pirkimo pavadinimas;

33.2. pirkimo numeris, skelbimo šaltinis ir data, jei pirkimas neskelbtas – kvietimo tiekėjams išsiuntimo data;

33.3. pirkimo vertė pirkimo pradžiai;

33.4. pirkimo objekto kodas pagal Bendrą viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ kodas) (jei perkančioji organizacija pateiktuose Tikrinimui dokumentuose BVPŽ kodo nenurodo, perkančioji organizacija privalo pateikti paaiškinimą ir nurodyti priskirtą BVPŽ kodą);

33.5. pirkimo būdas ir jo parinkimo pagrindas, pirkimo būdą parinkęs subjektas;

33.6. pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo data, numeris, šalys, vertė ir terminas (jei sudaryta);

33.7. pirkimui taikoma Gynybos įstatymo ir / ar supaprastintų (mažos vertės) pirkimų taisyklių aktuali redakcija.

34. Vertinamojoje dalyje turi būti:

34.1. nurodyti nustatyti Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimai, pvz., Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimai, susiję su pirkimo būdo parinkimu, pirkimo dokumentų rengimu, pirkimo procedūrų vykdymu, pirkimo–pardavimo sutarties sudarymu, ataskaitų teikimu;

34.2. Tarnybos įpareigojimai, jeigu tokie priimti, arba Tarnybos rekomendacija nutraukti pirkimo–pardavimo sutartį ir, esant poreikiui, organizuoti naują pirkimą, jei pirkimo–pardavimo sutartis sudaryta pažeidžiant Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimus (pvz., pirkimo–pardavimo sutartis sudaryta neatliekant procedūrų, netinkamai pasirinktas pirkimo būdas, pirkimo paskelbimo tvarkos nesilaikymas, neteisėtų pasiūlymų vertinimo kriterijų taikymas, diskriminacinių sąlygų nustatymas, pirkimo laimėtoju nustatytas ne geriausias pasiūlymas, pasiūlymai vertinti ne pagal pirkimo dokumentuose nustatytą tvarką, pirkimo principų pažeidimas, pirkimo tikslo pažeidimas) ir šie pažeidimai turėjo įtakos pirkimo rezultatams.

35. Nustačius Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimus ar trūkumus, kiekvienas pažeidimo ar trūkumo faktas turi būti aprašomas atskirai, pažeidimo ar trūkumo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis Gynybos įstatymu ir su juo susijusiais teisės aktais, kurie galiojo pažeidimo padarymo metu. Taip pat galima pateikti

pastabas ir rekomendacijas, kurios, Tikrinimą atliekančių darbuotojų manymu, galėtų padėti perkančiajai organizacijai ateityje vykdant pirkimus.

36. Atsižvelgiant į Tikrinimo užduotis ir apimtis, vertinamojoje dalyje gali būti nurodyta ne visa informacija, nustatyta Taisyklių 34 punkte.

37. Jeigu perkančioji organizacija Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje metu raštu pateikė savo pastabas bei paaiškinimus dėl tikrinamo dalyko ar kitų su Tikrinimu susijusių aplinkybių, apie tai turi būti pažymima Ataskaitos dėstomojoje dalyje (aprašant konkretų pirkimą – vertinamojoje dalyje) arba pastabų dalyje, nurodant pagrindinius pastabų bei paaiškinimų argumentus, ir tokios rašytinės pastabos bei paaiškinimai turi būti pridedami prie Ataskaitos.

38. Pirkimuose nenustačius Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimų, tokie pirkimai aprašomi Ataskaitos lentelėje, kurioje nurodomas pirkimo pavadinimas ir (ar) numeris, pirkimo būdas, pirkimo–pardavimo sutarties vertė, terminas ir / ar kita informacija. Po tokia lentelė turi būti nurodyta, kad Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimų nenustatyta.

39. Pirkimuose nustačius besikartojančius pažeidimus, tokie pirkimai aprašomi Ataskaitos lentelėje, kurioje nurodomas pirkimo pavadinimas ir (ar) numeris, pirkimo būdas, pirkimo–pardavimo sutarties vertė, terminas ir / ar kita informacija. Po tokia lentelė turi būti nurodyti nustatyti Gynybos įstatymo ir (ar) kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimai, pastabos. Kiekvienas pažeidimo faktas turi būti aprašomas atskirai, pažeidimo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis Gynybos įstatymu ir su juo susijusiais teisės aktais, kurie galiojo pažeidimo padarymo metu.

40. Ataskaitos pastabų dalyje turi būti:

40.1. pateikiama argumentuota nuomonė apie pirkimų organizavimą perkančiojoje organizacijoje (apibendrinamos bendros pastabos pirkimo dokumentams, vykdytoms procedūroms, neturėjusioms įtakos pirkimų rezultatams, pirkimų komisijos ir pirkimų vykdytojų darbu ir dokumentų rengimui), jei buvo tikrinta, atsižvelgiant į Tikrinimo apimtis ir užduotis;

40.2. įrašas, jei Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje metu perkančiajai organizacijai buvo įteiktas nurodymas sustabdyti pirkimo procedūras, ir Tarnybos vertinimo išvados data ir numeris, jei išvada surašyta anksčiau nei Ataskaita;

40.3. įrašas, jei Tikrinimo perkančiosios organizacijos buveinėje metu perkančiajai organizacijai buvo įteiktas nurodymas pateikti dokumentus ar paaiškinimus.

41. Ataskaitos išvadų dalyje, atsižvelgiant į Tikrinimo apimtis ir užduotis, turi būti:

41.1. jeigu Tikrinimo metu nebuvo nustatyti Gynybos įstatymo pažeidimai, perkančiajai organizacijai rekomenduojama svarstyti Tikrinimo metu nustatytus pirkimų vykdymo trūkumus ir numatyti priemones pirkimų veiklai gerinti;

41.2. glaustai išvardijami perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų pažeidimai, turintys įtakos tinkamam pirkimų principų užtikrinimui ir tikslo siekimui;

41.3. išvardijami tikrinti pirkimai, glaustai aprašomi nustatyti pažeidimai, kurie turėjo įtakos pirkimo procedūroms ir rezultatams (jei tokie nustatyti) ir Tarnybos įpareigojimai, jeigu tokie priimti, arba Tarnybos rekomendacija nutraukti pirkimo–pardavimo sutartį;

41.4. nustatomas ne ilgesnis kaip 10 darbo dienų terminas perkančiajai organizacijai raštu informuoti Tarnybą apie priimtus sprendimus dėl nustatytų pažeidimų ir trūkumų pašalinimo ir / ar pirkimo–pardavimo sutarties nutraukimo;

41.5. jeigu Ataskaitoje nurodoma, kad yra nustatyti Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių kitų teisės aktų pažeidimai ir pateikiami įpareigojimai, Ataskaitoje turi būti įrašoma, kad perkančioji organizacija, nesutikusi su Ataskaitoje pateikta išvada apie padarytus Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimus bei su Tarnybos įpareigojimais, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 5 ir 15 straipsniuose nustatyta tvarka gali apskųsti Tarnybos Ataskaitą teismui;

41.6. nurodomi Ataskaitos priedai, kuriuos sudaro Tikrinimo ir pažeidimų faktus patvirtinančių dokumentų kopijos, perkančiosios organizacijos su Tikrinimu susijusios pateiktos pažymos bei paaiškinimai.

42. Ataskaitos projektas surašomas dviem egzemplioriais. Ataskaitos projektą pasirašo Tikrinimą atlikę darbuotojai, nurodydami savo pareigas, vardą bei pavardę. Tikrinimą atlikęs darbuotojas (grupės vadovas) taip pat privalo pasirašyti kiekvieno Ataskaitos projekto puslapio apačios kairėje pusėje. Ataskaitos projekto lydraštį pasirašo Tarnybos direktorius.

43. Perkančioji organizacija supažindinama su Ataskaitos projektu. Tikrinimą atlikusių darbuotojų pasirašytas vienas Ataskaitos projekto egzempliorius siunčiamas perkančiajai organizacijai, lydraštyje nurodant, kad perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, už pirkimus atsakingas darbuotojas, pirkimo komisijos pirmininkas ir (ar) kiti su patikrintais pirkimais susiję asmenys turi ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Ataskaitos projekto gavimo su juo susipažinti bei turi teisę raštu pateikti savo pastabas, papildomus dokumentus ir (ar) siūlymą organizuoti Ataskaitos projekto aptarimą Tarnyboje.

44. Gavęs perkančiosios organizacijos pastabas, papildomus dokumentus ir įvertinęs jų pagrįstumą, Tikrinimą atlikęs darbuotojas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo minėtos informacijos gavimo surašo Ataskaitą. Surašant Ataskaitą darbuotojas turi įvertinti perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas, papildomus dokumentus, tačiau turi teisę neatsižvelgti į juos, jei perkančiosios organizacijos pateiktos pastabos, papildomi dokumentai neturi įtakos pažeidimų kvalifikavimui, bei savo sprendimą, kad perkančiosios organizacijos pateiktos pastabos, papildomi dokumentai neturi įtakos pažeidimų kvalifikavimui privalo nurodyti Ataskaitos lydraštyje.

45. Ataskaita surašoma dviem egzemplioriais. Ataskaitą pasirašo Tikrinimą atlikę darbuotojai, nurodydami savo pareigas, vardą bei pavardę. Tikrinimą atlikęs darbuotojas (grupės vadovas) taip pat privalo pasirašyti kiekvieno Ataskaitos puslapio apačios kairėje pusėje. Ataskaitos perkančiajai organizacijai, teisėsaugos ir kitoms institucijoms siunčiamos lydraščiu, kurį pasirašo Tarnybos direktorius. Ataskaita patvirtinama Tarnybos antspaudu.

46. Pasirašytos Ataskaitos abu egzemplioriai siunčiami perkančiajai organizacijai, lydraštyje nurodant:

46.1. ar rengiant Ataskaitą atsižvelgta į perkančiosios organizacijos pateiktas pastabas ir (ar) papildomus dokumentus dėl Ataskaitos projekto;

46.2. kad perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Ataskaitos gavimo su ja susipažinti, pasirašyti ir vieną Ataskaitos egzempliorių grąžinti Tarnybai.

47. Perkančiajai organizacijai negrąžinus Ataskaitos nurodytais terminais ar perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui atsisakius pasirašyti Ataskaitą, Tarnyba turi teisę viešai ją skelbti.

48. Jeigu po Ataskaitos surašymo, operatyvaus tikrinimo atveju, gaunama nauja (papildoma) informacija ar dokumentai, Ataskaita gali būti tikslinama. Tikslinimą paprastai rengia pirminę Ataskaitą parengę darbuotojai, tačiau Skyriaus vadovas gali paskirti kitą rengėją. Ataskaitos tikslinimas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo naujos (papildomos) informacijos Tarnyboje gavimo dienos. Taisyklių 18 punkte numatytais atvejais Ataskaitos tikslinimo terminas gali būti pratęstas ar sustabdytas.

49. Tikrinimą atlikę darbuotojai kontroliuoja, kaip perkančioji organizacija vykdo Tarnybos įpareigojimus, jeigu tokių buvo. Jeigu perkančioji organizacija per protingą terminą, tačiau ne ilgiau kaip per 30 darbo dienų nuo Ataskaitos išsiuntimo, nepraneša apie Tarnybos įpareigojimų įvykdymą ar apskundimą, Tikrinimą atlikę darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi raštu kreiptis į perkančiąją organizaciją ir paraginti per 5 darbo dienas pateikti Tarnybai atsakymą apie priimtus sprendimus dėl Tarnybos įpareigojimo vykdymo. Jei perkančioji organizacija per nustatytą terminą nepateikia atsakymo apie priimtus sprendimus dėl Tarnybos įpareigojimo vykdymo, Tikrinimą atlikę darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po termino pasibaigimo, tarnybiniu

pranešimu per Tarnybos vidaus administravimo informacinę sistemą informuoja Tarnybos direktorių ir Tarnybos administracijos padalinį, atsakingą už administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymą ir viešojo intereso gynimą, apie perkančiosios organizacijos veiksmus.

V. TIKRINIMŲ DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

50. Ataskaitos ir jų priedai (Tikrinimo metu surinkta medžiaga, perkančiosios organizacijos paaiškinimai, pranešimai apie įpareigojimų įvykdymą ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai pasirašyti dienos darbuotojai (grupės vadovas), parengę Ataskaitą, susistemina tikrinimų duomenis Excel formatu Skyriaus vidaus dokumentuose.

52. Valstybės institucijoms ir įstaigoms informacija apie perkančiųjų organizacijų Tikrinimo rezultatus teikiama tik gavus raštišką tų valstybės institucijų ir įstaigų prašymą (pavedimą). Jei Ataskaitoje aprašomi pirkimai finansuojami Europos Sąjungos lėšomis, darbuotojai (grupės vadovas), parengę Ataskaitą, privalo informuoti Europos Sąjungos projektą įgyvendinančiąją instituciją.

53. Informacija apie atlikto Tikrinimo rezultatus visuomenės informavimo priemonėms, kitiems su Tikrinimu nesusijusiems asmenims neteikiama tol, kol Tikrinimas nėra baigtas ir nepasirašyta Ataskaita, išskyrus atvejus, kai Tarnyba gali teikti informaciją apie atliekamo Tikrinimo faktą. Teisėsaugos institucijų pavedimu atliekamo operatyvaus tikrinimo atveju, informacija neteikiama, išskyrus atvejus, kai pati teisėsaugos institucija leidžia ją viešinti.

54. Darbuotojas (grupės vadovas) per 3 darbo dienas nuo pasirašytos Ataskaitos išsiuntimo dienos per Tarnybos vidaus administravimo informacinę sistemą perduoda Ataskaitą, kurioje nustatyti Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimai, Tarnybos administracijos padaliniui, atsakingam už administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymą ir viešojo intereso gynimą, ir Ataskaitą paskelbia Tarnybos interneto tinklalapyje.

55. Tikrinimo metu nustačius Gynybos įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimus ir galimas korupcijos apraiškas, galimus Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo pažeidimus, Tikrinimą atlikęs darbuotojas per 3 darbo dienas nuo Ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai dienos parengia ir pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti raštus dėl medžiagos perdavimo teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms nagrinėti pagal kompetenciją.

56. Apie Tikrinimo rezultatus Tarnyba taip pat per 3 darbo dienas nuo Ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai dienos informuoja instituciją, kurios pavedimu (inicijavimu) ar prašymu buvo atliktas Tikrinimas, jeigu toks pavedimas ar prašymas buvo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Taisyklės neriboja darbuotojų papildomų veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti Tikrinimų atlikimo ar jų atrankos kriterijų taikymo efektyvumą ir objektyvumą.

58. Tarnybos direktoriaus sprendimu Ataskaitos projekto rengimo metu, konkretaus pirkimo tikrinimas gali būti perkvalifikuotas į vertinimą, kuris atliekamas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų procedūrų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vertinimų atlikimo ir jų rezultatų įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Tarnybos direktoriaus įsakymu.

59. Darbuotojai, atliekantys Tikrinimą, įstatymų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

59.1. faktinių aplinkybių aprašymą ir įvertinimą;

59.2. nustatytų pažeidimų nuslėpimą;

59.3. Taisyklių reikalavimų nesilaikymą.

60. Darbuotojas, pažeidęs Taisyklės, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Tikrinimų ataskaitos, perkančiosios organizacijos pateikta bei tikrinimo metu surinkta medžiaga, kurioje yra įslaptintos informacijos, administruojama Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Tarnybos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos administravimą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, nustatyta tvarka.

62. Vertinimų išvados, išskyrus tas, kurias surašant naudojama įslaptinta informacija, skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

61. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovaujama iš karto, nelaukiant Taisyklių papildymo ar pakeitimo.
