

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TIKRINIMO IR TIKRINIMO
REZULTATŲ DOKUMENTAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2000 m. balandžio 10 d. Nr. 27
Vilnius

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 1999, Nr. [56-1809](#); 2000, Nr. [7-177](#)) 5 straipsnio 3 dalies 2 ir 3 punktais, t v i r t i n u pridedamus:

1. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos ir tikrinimo rezultatų dokumentavimo taisyklės.
2. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą.

DIREKTORIUS

A. MINKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2000 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 27

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TIKRINIMO IR TIKRINIMO REZULTATŲ DOKUMENTAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Tarnyba) darbuotojų (toliau – tikrintojų) vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos tikrinimo ir tikrinimo rezultatų dokumentavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tikrinimų, dokumentavimo, tikrinimų rezultatų įforminimo tvarką.

2. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos perkančiosiose organizacijose tikrinimo tikslas:

2.1. Siekti, kad perkančiosios organizacijos, atlikdamos viešuosius pirkimus, laikytųsi Viešųjų pirkimų įstatymo ir su viešaisiais pirkimais susietų norminių teisės ir poįstatyminių aktų reikalavimų.

2.2. Siekti, kad dėl neleistinų perkančiosios organizacijos veiksmų ar sprendimų nebūtų daroma žala valstybei.

2.3. Siekti, kad nacionalinio biudžeto lėšos, kitos visuomenės lėšos būtų naudojamos taupiai, efektyviai ir racionaliai.

3. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarka kontroliuojama šiais būdais:

3.1. Perkančiosios organizacijos su pirkimais susijusių pirkimo dokumentų vertinimas.

3.2. Planiniai tikrinimai, kai viešųjų pirkimų vykdymo tvarka perkančiosiose organizacijose tikrinama pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą (tam tikro laikotarpio) tikrinimo planą.

3.3. Neplaniniai patikrinimai, atliekami pagal Tarnybos direktoriaus įsakymą, gavus valstybės institucijų pavedimą arba nustačius tikrinimo būtinybę dėl kitų priežasčių.

4. Įvertinus su pirkimais susijusius pirkimo dokumentus, rašomas raštas perkančiajai organizacijai, kuriame nurodomi trūkumai.

5. Kiekvienas atskiras tikrinimas atliekamas pagal Tarnybos direktoriaus įsakymą, kuriame nurodoma tikrinančio Tarnybos darbuotojo pavardė, tikrinimo užduotis, įgaliojimas tikrintojui surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą. Tikrinimo užduotyje nurodoma: perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, laikas, per kurį turi būti patikrinta, tikrinamas laikotarpis, tikrinimo trumpas turinys.

6. Planiniai ir neplaniniai tikrinimai atliekami Tarnybos darbuotojams nuvykus į perkančiąją organizaciją. Patikrinus surašoma ataskaita, už kurios turinio tikrumą ir teisingumą atsako ją pasirašęs (-ę) Tarnybos darbuotojas (-ai).

7. Tais atvejais, kai tikrinimui atlikti skiriami du ar daugiau Tarnybos darbuotojų, vienas iš jų skiriamas grupės vadovu.

8. Atvykęs (-ę) tikrinti Tarnybos darbuotojas (-ai) prisistato perkančiosios organizacijos vadovui ir supažindina jį su Tarnybos direktoriaus įsakymu dėl tikrinimo atlikimo.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS SU PIRKIM AIS SUSIJUSIŲ PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS

9. Kontrolės ir prevencijos skyriaus darbuotojai, peržiūrėdami viešųjų pirkimų skelbimus „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, atrankos būdu pasirenka ir Tarnybos raštu įpareigoja perkančiąsias organizacijas pateikti konkretaus viešojo pirkimo dokumentus įvertinti. Gali būti vertinama iki vokų atplėšimo procedūros arba po sprendimo apie preliminar ios pasiūlymų eilės sudarymą priėmimo. Pirmuoju atveju perkančioji organizacija įpareigojama pateikti Tarnybai pirkimo būdo parinkimo aprašymą (sprendimą), pirkimo dokumentus ir viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus. Jei numatoma vertinimą atlikti po sprendimo apie preliminar ios pasiūlymų eilės sudarymą priėmimo, perkančioji organizacija įpareigojama Tarnybai pateikti: pirkimo būdo parinkimo aprašymą (sprendimą), pirkimo dokumentus, viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus, pranešimo tiekėjams (rangovams) apie pasiūlymų preliminar ios eilės sudarymą kopiją ir kitą su pirkimu susijusią informaciją (pirkimo procedūrų terminų nukėlimą, pirkimo būdo pakeitimą ar pirkimo procedūrų nutraukimą).

10. Įvertinus pateiktus dokumentus, paruošiamas ir išsiunčiamas perkančiajai organizacijai Tarnybos raštas, kuriame turi būti išvardyti visi nustatyti pažeidimai ar neatitikimai poįstatyminių teisės aktų reikalavimams, nuorodos į Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnius, rekomendacijos perkančiajai organizacijai. Nustačius šiuurkščius Viešųjų pirkimų įstatymo bei su viešaisiais pirkimais susietų kitų teisės aktų nuostatų pažeidimus, perkančioji organizacija gali būti įpareigojama panaikinti arba pakeisti anksčiau nurodytų reikalavimų neatitinkančius sprendimus ar veiksmus. Raštas pasirašomas Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo.

11. Tarnybos raštas apie viešojo pirkimo įvertinimą, atliekamą iki vokų atplėšimo procedūros, turi būti išsiunčiamas perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki vokų atplėšimo dienos. Raštas apie viešojo pirkimo įvertinimą, atliekamą po sprendimo apie preliminar ios pasiūlymų eilės sudarymą priėmimo, turi būti išsiunčiamas perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip po 15 dienų nuo preliminar ios pasiūlymų eilės sudarymo datos.

III. TIKRINTOJŲ TEISĖS

12. Tikrintojas (-ai) turi teisę:

12.1. Prašyti, kad perkančiosios organizacijos vadovas sudarytų tinkamas darbu sąlygas, pateiktų būtinus tikrinimui dokumentus.

12.2. Gauti iš pirkimus vykdžiusių asmenų (komisijos narių ir ekspertų) paaiškinimus dėl tikrinimo metu iškilusių klausimų.

12.3. Esant reikalui, raštu informuoti perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo komisijos narių, ekspertų ar kitų viešuosius pirkimus vykdžiusių darbuotojų trukdymą tikrinti ir reikalauti, kad nebūtų trukdoma.

12.4. Paimti pažeidimo faktus patvirtinančius pirkimo dokumentus. Dokumentų paėmimas įforminamas aktu, dalyvaujant perkančiosios organizacijos vadovui arba kitam atsakingam asmeniui. Dokumentai turi būti grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip po 30 dienų.

12.5. Surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą ar tarpinį tikrinimo dokumentą – aktą.

12.6. Esant reikalui, pareikalauti perkančiosios organizacijos vadovo pateikti:

12.6.1. patvirtintą metų biudžeto išlaidų sąmatą,

12.6.2. metinę, pusmetinę ar ketvirtinę biudžeto lėšų vykdymo apyskaitą,

12.6.3. suteiktų kreditų apskaitos knygą.

IV. TIKRINTOJO PAREIGOS IR JO VEIKSMAI TIKRINIMO METU

13. Tikrintojas privalo stengtis, kad per visą tikrinimo laiką kuo mažiau būtų trikdoma perkančiosios organizacijos veikla.

14. Tikrintojas tikrinimo metu privalo:

14.1. Nustatyti, ar vykdant viešuosius pirkimus buvo laikomasi Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose su viešaisiais pirkimais susijusiuose teisės aktuose nustatytos tvarkos, ar nepažeisti pirkimų nedalomumo principai.

14.2. Patikrinti, ar pagal reikalavimus sudaryta pirkimo komisija, ar patvirtintas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas, ar komisijos darbe dalyvaujantys nariai ir ekspertai pasirašę nešališkumo deklaraciją.

14.3. Patikrinti pirkimo būdų parinkimo teisėtumą.

14.4. Patikrinti sudarytą su pirkimu susijusių dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis:

14.4.1. pirkimo dokumentų paruošimą: perkamo objekto, tiekėjų (rangovų) kvalifikacinių ir perkamo objekto techninių reikalavimų, vertinimo kriterijų, sąlygų ir procedūrų aprašymą,

14.4.2. kvietimus ir informacinius pranešimus,

14.4.3. pirkimo dokumentų pateikimo, papildymo, keitimo bei jų paaiškinimo tvarką,

14.4.4. pasiūlymų galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą reikalavimus.

14.5. Patikrinti pirkimo komisijos (-ų) posėdžių protokolus ir vykdytas procedūras:

14.5.1. vokų su pasiūlymais atplėšimo,

14.5.2. pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo,

14.5.3. preliminarios pasiūlymų naudingumo eilės sudarymo ir išsiuntimo tiekėjams (rangovams) bei galutinio sprendimo priėmimo apie tinkamiausią tiekėją (rangovą),

14.5.4. pretenzijų nagrinėjimo,

14.5.5. ar gautas Tarnybos leidimas visus pasiūlymus atmesti dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nurodytų priežasčių,

14.5.6. ar gautas Tarnybos sutikimas iki pirkimo sutarties sudarymo nutraukti bet kurias pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

14.6. Patikrinti pirkimo sutarčių sudarymo teisėtumą:

14.6.1. ar pasirašytos sutarties sąlygos atitinka pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas ir reikalavimus, ar nepakeista laimėjusio pasiūlymo kaina,

14.6.2. ar vykdant sutartinius įsipareigojimus per visą sutarties galiojimo laiką, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus atvejus, nebuvo didinama kaina bei keičiamos pirkimo dokumentuose nustatytos privalomos sąlygos,

14.6.3. ar papildomų pirkimo sutarčių, esant pradinei sutarčiai, sudarymas atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus reikalavimus.

14.7. Nustatyti:

14.7.1. ar perkančioji organizacija apie viešuosius pirkimus, vykdytas pirkimo procedūras, sudarytas pirkimo sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus skelbė informaciją leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“,

14.7.2. ar pateiktos nustatytos formos pirkimo procedūrų ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai,

14.7.3. ar vykdomas (-i) Nepriklausomos viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimas (-ai), Viešųjų pirkimų tarnybos įpareigojimas (-ai).

15. Tikrinimo metu pirmiausia tikrinamos iki sutarties sudarymo vykdomos pirkimų procedūros:

15.1. Jeigu nustatomas pirkimo komisijos veiksmų ar sprendimų neatitikimas Viešųjų pirkimų įstatymo bei su viešaisiais pirkimais susietų kitų poįstatyminių aktų reikalavimams, būtina imtis priemonių pažeidimų šalinimui.

15.2. Tikrintojas (-ai), nustatęs (-ę) Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimus, surašo tarpinį dokumentą – aktą ir nedelsdamas (-i) pasirašytinai supažindina su juo pirkimų komisijos pirmininką. Aktas pridedamas prie ataskaitos.

15.3. Ataskaitoje nurodomi perkančiosios organizacijos veiksmai gavus aktą:

- 15.3.1. nustatyti pažeidimai pašalinti,
- 15.3.2. perkančioji organizacija pažeidimų nepašalino,
- 15.3.3. pažeidimai pašalinti tik iš dalies (išvardyti priežastis kodėl).

16. Jeigu perkančioji organizacija, gavusi aktą, nepanaikina ar nepakeičia Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų neatitinkančių sprendimų ar veiksmų, tikrintojas gali surašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytos formos administracinio teisės pažeidimo protokolą.

17. Administracinių teisės pažeidimų protokolai surašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) nuostatomis, nustačius Viešųjų pirkimų įstatymu apibrėžtos viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimus: viešojo pirkimo būdo parinkimo tvarkos pažeidimą, neteisėtą tiekėjo (rangovo) parinkimą, Nepriklausomos ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimų nevykdymą.

17.1. Administracinio teisės pažeidimo protokolo turinys:

17.1.1. protokolo surašymo data ir vieta,

17.1.2. protokolą surašiusio asmens pareigybė, pavardė, vardas,

17.1.3. pažeidimo padarymo vieta, perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, kodas.

Pažeidėjo (perkančiosios organizacijos vadovo ar pirkimo komisijos pirmininko) pavardė, vardas, asmens kodas (šie duomenys turi būti sutikrinti su asmens dokumentu, nurodant jo numerį, išdavimo datą),

17.1.4. pažeidimų padarymo laikas,

17.1.5. pažeidimų esmė (Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių, jo dalių, punktų reikalavimų pažeidimai, kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimai, Tarnybos ir Nepriklausomos viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimų nevykdymas),

17.1.6. Administracinių teisės pažeidimų kodekso 171³ straipsnis, numatantis atsakomybę už šį teisės pažeidimą,

17.1.7. pažeidėjo paaiškinimai,

17.1.8. kita informacija, būtina bylai išspręsti.

17.2. Protokolą pasirašo jį surašęs tikrintojas ir administracinį teisės pažeidimą padaręs asmuo.

17.3. Surašant protokolą, pažeidėjui išaiškinamos jo teisės ir pareigos, nurodytos ATPK 272 straipsnyje, ir tai pažymima protokole.

17.4. Jei teisės pažeidimą padaręs asmuo atsisako suteikti žinių apie savo asmenybę arba atsisako pasirašyti protokolą, tai įrašoma protokole. Pažeidimą padaręs asmuo turi teisę pateikti prie protokolo pridedamus paaiškinimus ar pastabas dėl protokolo turinio. Pažeidėjas turi teisę nepasirašyti protokolo, išdėstydamas atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

17.5. Protokolas ir kiti protokolo priedai pildomi juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu arba šių spalvų tušinukais, įskaitomai, negalima trinti ir taisyti. Išimtiniais atvejais pataisius turi būti žyma (pvz., „ištaisymu tikėti“ ar kt.) ir tai patvirtinama tikrintojo parašu.

17.6. Protokolas ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento perduodamas Tarnybos vadovybei.

18. Su tikrinimo dokumentais iki ataskaitos surašymo gali būti supažindinamas perkančiosios organizacijos vadovas, pirkimo komisijos pirmininkas ir, esant būtinybei, pirkimo komisijos nariai.

19. Parengtos ir tikrintojo (-ų) pasirašytos ataskaitos du egzemplioriai siunčiami perkančiajai organizacijai, nurodant per tris dienas pasirašyti. Perkančiosios organizacijos vadovas ir pirkimo komisijos pirmininkas privalo ne vėliau kaip per tris dienas nuo ataskaitos gavimo susipažinti, pasirašyti ir pirmą ataskaitos egzempliorių išsiųsti Viešųjų pirkimų tarnybai. Jei perkančioji organizacija nesutinka su nustatytais pažeidimais, gali prie ataskaitos pateikti savo pastabas raštu.

V. TIKRINTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Tikrintojas įstatymų numatyta tvarka atsako už:

20.1. Nepakankamai įvykdytą tikrinimo užduotį.

20.2. Nustatytų pažeidimų, piktnaudžiavimo ar kitokių trūkumų nuslėpimą.

20.3. Neteisingą, neobjektyvų, neišsamų esamos padėties tikrinamajame objekte aprašymą.

20.4. Sąmoningą nustatytų pažeidimų nuslėpimą siekiant asmeninės naudos.

20.5. Šių taisyklių nesilaikymą.

VI. ATASKAITA

21. Ataskaita rašoma laikantis raštvedybos taisyklių.

22. Ataskaita žymima ta data, kada ją pasirašo tikrinimą atlikęs Tarnybos darbuotojas.

23. Ataskaitos numeris turi atitikti įsakymo atlikti tikrinimą numerį, jei įsakymai keli – rašomas pirmojo numeris.

24. Ataskaita spausdinama dviem egzemplioriais Tarnybos bendrame blanke. Ataskaitoje turi būti tokie skyriai:

24.1. Bendroji dalis, kurioje nurodoma:

24.1.1. tikrinimą atlikusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, įsakymo atlikti tikrinimą numeris, data,

24.1.2. tikrintų pirkimų sąrašas, kodai,

24.1.3. perkančiosios organizacijos vadovo, vadovavusio įmonei tikrinamo (-ų) pirkimo (-ų) laikotarpiu, vardas, pavardė,

24.1.4. tikrinamo (-ų) pirkimo (-ų) komisijos pirmininko vardas, pavardė,

24.1.5. tikrinimo pradžia ir pabaiga. Jei tikrinimą atliko tikrintojai skirtingu laiku, prie kiekvieno tikrinimą atlikusio darbuotojo pavardės nurodomos darbo pradžios ir pabaigos datos.

24.2. Tikrinimo rezultatai.

Šiame skyriuje atskirai kiekvienam perkamam objektui aprašomi nustatyti viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimai. Tikrintojas (-ai) ataskaitoje privalo pateikti informaciją taip, kad ji būtų suprantama. Skaičiavimai, faktų aprašymai, pastabos, kiti ataskaitos duomenys turi būti išdėstyti aiškiai ir glaustai.

24.3. Tikrinimo ataskaitos priedai:

24.3.1. tikrinimo metu gali būti sudaromos atskirosios ataskaitos ir kiti tarpiniai tikrinimo dokumentai (aktai, administracinių teisės pažeidimų protokolai),

24.3.2. vienerūšiai, dažnai pasikartojantys pažeidimai sugrupuojami ir ataskaitoje įrašoma pažeidimų esmė,

24.3.3. perkančiosios organizacijos informacinio pobūdžio pažymos, kurias tikrintojams teikia ir jas pasirašo tik perkančiosios organizacijos vadovas ar įgaliotas asmuo,

24.3.4. tikrinimo metu paimtų pažeidimo faktus patvirtinančių dokumentų kopijos.

25. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos tikrinimo dokumentai susegami. Į aplanką segamas tik vienas dokumento egzempliorius. Segami lapai numeruojami juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu arba šių spalvų tušinukais. Tikrinimo dokumentai pildomi įskaitomai, negalima trinti ir taisyti. Išimtiniais atvejais pataisius turi būti žyma (pvz., „ištaisymu tikėti“ ar kt.) ir tai patvirtinama sudarytojo parašu.

VII. TIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

26. Tarnybos darbuotojas, gavęs iš perkančiosios organizacijos pasirašytą pirmą ataskaitos egzempliorių, perduoda jį Kontrolės ir prevencijos skyriaus Prevencijos sektoriaus viršininkui.

27. Ataskaitos ir perkančiosios organizacijos paaiškinimų pagrindu Kontrolės ir prevencijos skyriaus Prevencijos sektoriaus viršininkas per tris darbo dienas parengia tikrinimo išvadą. Išvadoje pateikiami pasiūlymai dėl tikrinimo rezultatų įforminimo.

28. Tikrinimo rezultatai įforminami vienu iš šių būdų:

28.1. Administracinio teisės pažeidimo protokolu.

28.2. Tarnybos direktoriaus arba pavaduotojo įpareigojimu (toliau – įpareigojimas).

28.3. Tarnybos direktoriaus arba pavaduotojo pasirašytais ir per Tarnybos raštinę išsiųstais raštais (toliau – raštai).

29. Įpareigojimas – Tarnybos direktoriaus arba pavaduotojo pasirašytas privalomas perkančiajai organizacijai vykdyti dokumentas, kuriame perkančiajai organizacijai nurodoma panaikinti arba pakeisti Viešųjų pirkimų įstatymo bei su viešaisiais pirkimais susietų kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkančius sprendimus ar veiksmus.

30. Įpareigojimo projekto turinys ir forma turi atitikti įstatymų, teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimus.

31. Įpareigojimu perkančiosios organizacijos vadovui bei pirkimo komisijos pirmininkui duotų nurodymų vykdymą (iki jie bus visiškai įvykdyti) kontroliuoja ir už tai atsako ataskaitos, kurios pagrindu jis priimtas, rengėjas (ar grupės vadovas).

32. Tais atvejais, kai įpareigojimas dėl objektyvių priežasčių negali būti visiškai ar iš dalies įvykdytas (pasikeitė teisinės normos, priimtas teismo sprendimas ir kt.), surašoma argumentuota išvada. Išvada registruojama ir segama prie tikrinimo dokumentų.

33. Nustačius neesminius viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimus, įpareigojimo projektas neruošiamas. Šiuo atveju per tris darbo dienas paruošiamas raštas, kuris siunčiamas tikrintai perkančiajai organizacijai ar (ir) perkančiosios organizacijos valstybės akcijų turėtojai, steigėjui ar valdymo institucijai.

VIII. TIKRINIMO REZULTATŲ DUOMENŲ BAZĖ

34. Tikrinimo duomenys kaupiami pagal Atskaitomybės ir analizės skyriaus parengtą tvarką. Į duomenų bazę įvedami šie duomenys:

34.1. Direktorius įsakymo atlikti tikrinimą data ir numeris, rašto perkančiajai organizacijai dėl pirkimo dokumentų pateikimo įvertinimui data ir numeris.

34.2. Tikrintojų vardai ir pavardės, grupės vadovo vardas ir pavardė.

34.3. Perkančioji organizacija, jos adresas ir kodas, pirkimo (-ų) kodas, pirkimo (-ų) objektas (-ai) ir jo (jų) kodas (-ai), kokiame pirkimo procedūrų vykdymo etape tikrinama, pirkimo (-ų) procedūrų vykdymo terminai.

34.4. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos tikrinimo ataskaitos numeris, data, ataskaitą surašiusio darbuotojo vardas, pavardė.

34.5. Protokolo data, protokolą surašiusio tikrintojo vardas ir pavardė, trumpas protokolo turinys, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių, dėl kurių pažeidimo surašytas protokolas, numeriai, dalys, punktai.

34.6. Jei protokolas surašytas ne Tarnybos tikrintojų – protokolą surašiusios organizacijos pavadinimas ir kodas, protokolo turinys, numeris ir surašymo data.

34.7. Asmens (-ų), kurio (-ų) atžvilgiu surašytas protokolas (-ai), vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas (-ai), pareigos.

34.8. Įpareigojimo data, numeris, nurodymai ir jų vykdymas.

34.9. Rašto perkančiajai organizacijai data, numeris.

34.10. Bylos nagrinėjimo komisijoje data, priimtas sprendimas, paskirtos baudos dydis, informacija apie jos sumokėjimą.

34.11. Bylos nagrinėjimo komisijos sprendimo apskundimo teismui data, teismo priimtas sprendimas.



PATVIRTINTA

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBA
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2000 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 27

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLAS Nr. _____

_____ 200__ m. _____ d.
(protokolo surašymo vieta)

Aš, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės _____
(pareigybė,
_____, įgaliotas (veikiantis) _____
vardas, pavardė)

_____,
vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 171³ straipsniu,
surašiau šį protokolą apie tai, kad perkančiojoje organizacijoje _____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas, adresas)
vykdant _____
(pirkimo objekto pavadinimas, kodas)

pirkimo procedūras, pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Nr. VIII-1210, 1999 m. birželio 3 d.) reikalavimai.

Pažeidėjas

(asmens, padariusio pažeidimus, vardas, pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

asmens kodas dokumento išdavimo data _____, Nr. _____

gyvenamoji vieta _____
pareigos _____

* 1 Pastaba: _____

Pažeidimo padarymo laikas _____

Pažeidimų esmė _____
(nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnius, dalis, punktus)

*¹ Grafa užpildoma, jei pažeidimą padaręs asmuo atsisako suteikti žinių apie savo asmenybę.

Pažeidējo _____ paaiškinimas:
(vardas, pavardē)

[illegible]

(parašas)

„Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato pagalba; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskusti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti nagrinėjama tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą.“

(vardas, pavardė)

*² Pastaba: _____

(adresas)

man pranešta.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(jeigu atsisakė pasirašyti, apie tai pažymėti)

Pastabos ir pareiškimas: _____

Protokolą surašė: _____

(parašas)

*² Grafa užpildoma, jei pažeidimą padaręs asmuo atsisako pasirašyti protokolą, išdėstydamas savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.
