

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VERTINIMŲ ATLIKIMO IR JŲ REZULTATŲ
IFORMINIMO IR PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS
TIKRINIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 m. rugpjūčio 23 d. Nr. 1S-122
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2010, Nr. [25-1174](#)) 8 straipsnio 2 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u:

1.1. Viešųjų pirkimų vertinimų atlikimo ir jų rezultatų informavimo taisyklės (pridedama);

1.2. Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų veiklos tikrinimų taisyklės (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus:

2.1. 2010 m. balandžio 19 d. įsakymą Nr. 1S-56 „Dėl Viešųjų pirkimų vertinimų atlikimo ir jų rezultatų informavimo taisyklių patvirtinimo“;

2.2. 2010 m. balandžio 30 d. įsakymą Nr. 1S-70 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų veiklos tikrinimų taisyklių patvirtinimo“.

3. P a v e d u Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus pavaduotojui, kuriojamam Kontrolės skyriui, kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

L. E. DIREKTORIAUS PAREIGAS

ŽYDRŪNAS PLYTNIKAS

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2010 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-122

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VERTINIMŲ ATLIKIMO IR JŲ REZULTATŲ ĮFORMINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų vertinimų atlikimo ir jų rezultatų įforminimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojų (toliau – darbuotojai) atliekamų įvertinimų ir jų rezultatų įforminimo reikalavimus.

2. Darbuotojai privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. 4-10; 2010, Nr. [25-1174](#)) (toliau – Įstatymas), kitų įstatymų ir teisės aktų nuostatomis, Tarnybos direktoriaus įsakymais.

4. Viešojo pirkimo vertinimas (toliau – vertinimas) – perkančiosios organizacijos atliekamo ar atlikto viešojo pirkimo atitikties teisės aktais nustatytiems reikalavimams įvertinimas.

5. Viešųjų pirkimų vertinimų tikslai:

5.1. kontroliuoti, kaip atliekant viešuosius pirkimus laikomasi Įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdyti viešiesiems pirkimams nustatytų reikalavimų pažeidimų prevenciją;

5.2. užtikrinti viešųjų pirkimų, vykdomų naudojant 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir kitas Europos Sąjungos paramos lėšas kontrolės funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarime Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų pasiskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ (Žin., 2007, Nr. [114-4637](#)) (su pakeitimais ir papildymais) ir kituose teisės aktuose.

6. Vertinimų rūšys:

6.1. planinis vertinimas – pagal iš anksto sudarytą planą atliekamas vertinimas;

6.2. operatyvus vertinimas – neplaninis, prevencijos tikslais atliekamas vertinimas, pagal gautą anoniminių skundą dėl konkretaus perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo (atliekamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas (užrašant rezoliuciją gautame dokumente) dėl konkretaus anoniminio skundo tyrimo);

6.3. su Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų naudojimu susijusio pirkimo vertinimas – įgyvendinančiosios institucijos (toliau – II) prašymu ar jai iniciavus (II reikalavimu perkančiajai organizacijai kreipusis) atliekamas vertinimas;

6.4. institucijų pavedimu atliekamas vertinimas – teisėsaugos institucijos pavedimu ar kitos valstybės ar savivaldos institucijos prašymu ir esant teisiniam pagrindui atliekamas vertinimas.

7. Planinių vertinimų sąrašus sudaro ir pirkimus operatyviam vertinimui išrenka Rizikos valdymo ir analizės skyrius.

8. Vertinimas atliekamas vadovaujantis teisingumo ir protingumo principais, bešališkai ir objektyviai, kuo trumpesniais terminais. Vertinimo metu stengiamasi kuo mažiau trukdyti perkančiajai organizacijai, prašoma pateikti tik minimaliai būtiną informaciją ir dokumentus. Informaciją apie atliekamą vertinimą visuomenės informavimo priemonėms, kitiems su vertinimu nesusijusiems asmenims neteikiama tol, kol vertinimas nėra baigtas, išskyrus atvejus, kai Tarnyba gali teikti informaciją apie atliekamo vertinimo faktą, kai tai daroma ne Tarnybos iniciatyva. Jeigu atliekamas ikiteisminis tyrimas, Tarnybos direktoriaus sutikimu

gali būti teikiama raštu informacija tik apie vertinimo procedūros etapus.

II. VIEŠOJO PIRKIMO VERTINIMO ATLIKIMAS

9. Vertinimą atlieką skyriaus ar poskyrio vedėjo paskirtas darbuotojas. Vertinimo metu:

9.1. surenkama vertinimui atlikti reikalinga ir Tarnybos turima informacija;

9.2. pasirenkamas vertinimo mastas ir priemonės;

9.3. surenkama visa jam atlikti reikalinga informacija tiek iš perkančiosios organizacijos, tiek iš kitų institucijų ir asmenų;

9.4. išnagrinėjama gauta informacija ir dokumentai;

9.5. surašoma vertinimo išvada.

10. Per 5 darbo dienas nuo pavedimo atlikti vertinimą susipažįstama su visa Tarnybos turima informacija apie pirkimą, nustatomas vertinimo mastas ir išsiunčiamas raštas perkančiajai organizacijai, kuriuo nurodoma pateikti vertinimui reikalingą papildomą informaciją ir dokumentus. Šį raštą pasirašo Kontrolės skyrių kuruojantis direktoriaus pavaduotojas arba jį pavaduojantis valstybės tarnautojas.

11. Institucijų pavedimu atliekamo vertinimo metu išnagrinėjama visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, vertinami visi pirkimo etapai. Kitų vertinimų atvejais galima apsiriboti dokumentais ir informacija, kuri susijusi su įtariamu ar nurodomu pažeidimu, taip pat nevertinti visų pirkimo etapų ar procedūrų.

12. Kreipiantis į perkančiąją organizaciją dėl informacijos ir dokumentų pateikimo turi būti detaliai nurodoma prašoma pateikti informacija ir dokumentai, taip pat, kaip perkančioji organizacija turi patvirtinti šiuos dokumentus. Papildomai gali būti nurodytas terminas, per kurį perkančioji organizacija prašoma pateikti dokumentus. Tarnyba negali reikalauti perkančiosios organizacijos pateikti konkrečios prašomos formos duomenų ar dokumentų, jeigu jų rengimas nenumatytas teisės aktuose, jeigu tam reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis.

13. Vertinimui atlikti reikalingos informacijos būtina kreiptis ir į kitas institucijas ar asmenis, kurie žinomai disponuoja ja, jeigu tokios informacijos neturi Tarnyba arba perkančioji organizacija.

14. Vertinimo metu pildoma procedūrų vertinimo lentelė, kurios forma pateikta Taisyklių priede, bei parengiamos vertinimo išvados. Suderintas išvadas pasirašo Tarnybos direktorius arba jo pavaduotojas. Jeigu po vertinimo išvadų pateikimo gaunama papildoma informacija, išvados gali būti tikslinamos. Patikslinimus paprastai rengia pirminės vertinimo išvadas parengęs darbuotojas, tačiau poskyrio vedėjas gali paskirti kitą rengėją. Patikslinimai turi būti parengti per 20 darbo dienų nuo informacijos Tarnyboje gavimo dienos.

15. Vertinimą atliekančio darbuotojo teisės:

15.1. gauti visą Tarnybos turimą ir su vertinamu pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus;

15.2. parengti nurodymus perkančiajai organizacijai ir prašymus valstybės ar savivaldos institucijoms pateikti vertinimui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus;

15.3. atliekamo vertinimo klausimais konsultuotis su kitais Tarnybos darbuotojais, o esant reikalui, prašyti atlikti ekspertizę.

16. Planinis vertinimas, kai nėra informacijos apie pažeidimus, su Europos Sąjungos lėšų naudojimu susijusio pirkimo vertinimas ir institucijų pavedimu atliekamas vertinimas turi būti atliktas per 20 darbo dienų, o kitoks vertinimas – per 15 darbo dienų nuo visų reikalingų dokumentų gavimo Tarnyboje dienos.

17. Atsižvelgdamas į vertinimo sudėtingumą, apimtį bei kitas aplinkybes vertinimo Tarnybos direktorius trukmę gali pratęsti, tačiau ne daugiau kaip 10 darbo dienų. Teisėsaugos institucijos pavedimu atliekamų vertinimų pratęsimų skaičius neribojamas. Apie vertinimų terminų pratęsimus, išskyrus teisėsaugos institucijų pavedimu atliekamų vertinimų atveju,

darbuotojas privalo informuoti perkančiąją organizaciją ir II.

III. SPRENDIMAI IR VERTINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

18. Atlikus vertinimą parengiama išvada. Išvada pateikiama perkančiajai organizacijai ir institucijai, kurios pavedimu ar prašymu buvo atliktas vertinimas, jeigu toks pavedimas ar prašymas buvo. Išvadoje nurodoma vertinimo apimtis, nustatyti viešiesiems pirkimams keliamų reikalavimų pažeidimai ir Tarnybos įpareigojimai, jeigu tokie priimti. Išvadoje taip pat gali būti pateiktos rekomendacijos dėl viešųjų pirkimų praktikos tobulinimo perkančiojoje organizacijoje.

19. Vertinimo metu nustačius Įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, jeigu pasiūlymų pateikimo terminas dar nepasibaigęs, perkančioji organizacija gali būti įpareigojama:

19.1. pakeisti Įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų neatitinkančias pirkimo dokumentų nuostatas ar pakeisti perkančiosios organizacijos sprendimus ar veiksmus;

19.2. nutraukti pirkimą tais atvejais, kai pažeidimų kitaip neįmanoma pašalinti;

19.3. informuoti apie įpareigojimo įvykdymą.

20. Vertinimo metu nustačius Įstatymo bei su juo susijusių teisės aktų pažeidimus, kai pasiūlymų pateikimo terminas yra pasibaigęs, tačiau pirkimo sutartis dar nesudaryta, perkančioji organizacija gali būti įpareigojama:

20.1. panaikinti Įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų neatitinkančius sprendimus ar veiksmus ir pakartotinai nagrinėti viešojo pirkimo dalyvių pasiūlymus;

20.2. nutraukti pirkimo procedūras tais atvejais, kai pažeidimų kitaip neįmanoma pašalinti;

20.3. informuoti apie įpareigojimo įvykdymą.

21. Vertinimo išvadoje turi būti nurodyti nustatyti Įstatymo, kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimai, pastabos bei rekomendacijos. Kiekvienas pažeidimo faktas turi būti aprašomas atskirai, pažeidimo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis Įstatymu ir su juo susijusiais teisės aktais, kurie galiojo pažeidimo padarymo metu. Su Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų panaudojimu susijusio pirkimo vertinimo, kurio metu jau sudaryta sutartis, išvadoje turi būti nurodyta, ar nustatyti pažeidimai, jeigu tokių buvo, turėjo įtakos pirkimo rezultatams.

22. Vertinimą atlikęs darbuotojas per 5 darbo dienas nuo vertinimo išvados išsiuntimo pranešimu (per Tarnybos dokumentų valdymo sistemą (E-kontora) perduoda vertinimo išvadą Administravimo skyriui.

23. Vertinimo metu nustačius galimus Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo pažeidimus, galimas korupcijos apraiškas ar galimus kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimus, už kuriuos numatyta administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, per 10 darbo dienų nuo vertinimo išvados išsiuntimo parengia ir pateikia Tarnybos direktoriui raštų projektus dėl medžiagos perdavimo atsakingoms valstybės institucijoms tolesniam tyrimui atlikti.

24. Jeigu vertinimo išvadoje nurodoma, kad yra nustatyti Įstatymo ar su jo įgyvendinimu susijusių kitų teisės aktų pažeidimai ir pateikiami įpareigojimai, šioje išvadoje turi būti įrašoma, kad perkančioji organizacija, nesutikusi su rašte pateikta išvada apie padarytus Įstatymo ir (ar) su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimus bei su Tarnybos įpareigojimais, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#); 2004, Nr. [171-6320](#)) 5 ir 15 straipsniuose nustatyta tvarka gali apskųsti Tarnybos išvadą teismui. Tokia vertinimo išvada patvirtinama Tarnybos antspaudu.

25. Vertinimą atlikęs darbuotojas kontroliuoja, kaip perkančioji organizacija vykdo Tarnybos įpareigojimus, jeigu tokie buvo. Jeigu perkančioji organizacija per protingą terminą, tačiau ne ilgiau kaip per 1 mėnesį, nepraneša apie įpareigojimo įvykdymą, reikia su ja susiekti

telefonu, elektroniniu paštu ar raštu ir paraginti įvykdyti įpareigojimus. Perkančiajai organizacijai be pagrįstų priežasčių vilkinant įpareigojimų vykdymą ar atsisakant juos vykdyti, vertinimą atlikęs darbuotojas per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie tai parengia ir teikia Kontrolės skyrių kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui pasirašyti rašto projektą, kuriuo perkančioji organizacija informuojama apie teises vilkinimo ar atsisakymo pasekmes.

IV. INFORMACIJOS SAUGOJIMAS

26. Vertinimų išvados, perkančiosios organizacijos pateikta bei vertinimo metu surinkta medžiaga, perkančiosios organizacijos pranešimas apie įpareigojimų įvykdymą saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka. Jei Tarnybai pateikti dokumentų originalai, esant teisėtam pagrindui, jie grąžinami, o teisėsaugos institucijų pateikti dokumentai grąžinami visais atvejais.

27. Vertinimą atlikęs darbuotojas gavęs Tarnybos direktoriaus pasirašytas vertinimo išvadas, šių išvadų duomenis nedelsdamas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, suveda į Viešųjų pirkimų monitoringo informacinę sistemą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Viešųjų pirkimų vertinimų atlikimą organizuoja Kontrolės skyriaus vedėjas ir šio skyriaus poskyrių vedėjai. Esant reikalui šie darbuotojai turi teisę vertinimo išvados rengėjui priklausančius atlikti veiksmus pavesti atlikti kitiems skyriaus ar poskyrio darbuotojams.

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

Viešųjų pirkimų įvertinimų atlikimo ir jų
rezultatų įforminimo taisyklių
priedas

VIEŠOJO PIRKIMO ĮVERTINIMO LENTELĖ

Pirkimo būdas	
Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo numeris	
Finansavimo šaltinis	
Pirkimo vertė (skirta lėšų suma)	
Pirkimo procedūrų etapas	
Vertinimo pagrindas	
Vertinimo mastas (pilnas/dalinis vertinimas)	

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
1.	Ar iki viešojo pirkimo procedūrų pradžios nustatyta pirkimo objekto (kiekvienos dalies) vertė		
2.	Ar pirkimą vykdo įgaliotoji perkančioji organizacija		
3.	Ar teisėtai parinktas viešojo pirkimo būdas		
4.	Ar pirkimo dokumentuose pateikta visa informacija, reikalaujama Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių)		
5.	Ar kvalifikacijos reikalavimai atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas		
6.	Ar pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas		
7.	Jeigu vykdomas žaliasis ar su energijos taupymu susijęs pirkimas, ar techninė specifikacija, reikalavimai tiekėjams ar pasiūlymų vertinimui atitinka teisės aktų reikalavimus		
8.	Ar kainodaros taisyklės atitinka Tarnybos direktoriaus 2003-02-25 įsakymu Nr. 1S-21 patvirtintos „Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros nustatymo metodikos“ (Žin., 2003, Nr. 22-944 ; 2006, Nr. 16-576 ; 2008, Nr. 9-334 , Nr. 105-4042) reikalavimus		
9.	Ar informacija, pateikta skelbime apie pirkimą, neprieštarauja pirkimo dokumentuose pateiktai informacijai		
10.	Ar pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų (papildymų) pateikimas tiekėjams atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
11.	Ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
12.	Ar tiekėjų kvalifikacijos nagrinėjimas atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
13.	Jeigu pirkimas rezervuotas, ar užtikrinta, kad jame dalyvautų tik atitinkamą statusą turintys tiekėjai		

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
14.	Ar pasiūlymų nagrinėjimas bei vertinimas atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
15.	Ar tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
16.	Ar pirkimo procedūrų nutraukimas atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
17.	Ar pirkimo sutarčių sudarymas atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
18.	Ar su viešuoju pirkimu susijusių ataskaitų pateikimas Tarnybai atitinka Įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus		
19.	Ar buvo nustatyti viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimai, turėję įtakos viešojo pirkimo rezultatams		
20.	Ar vykdant pirkimą užtikrintas pagrindinių pirkimų principų laikymasis ir tikslo siekimas		

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2010 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-122

PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS TIKRINIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų veiklos tikrinimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) Kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) darbuotojų (toliau – darbuotojai) atliekamų viešųjų pirkimų veiklos tikrinimų ir jų rezultatų įforminimo reikalavimus.

2. Darbuotojai, atliekantys prevencijos ir kontrolės funkcijas, privalo vadovautis šiomis taisyklėmis.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2010, Nr. [25-1174](#)) (toliau – Įstatymas), kitų įstatymų ir teisės aktų nuostatomis, Tarnybos direktoriaus įsakymais.

4. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų veiklos tikrinimas (tikrinimas) – kompleksinis perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, pirkimų procedūrų vykdymo ir kitos su viešaisiais pirkimais susijusios veiklos tikrinimas.

5. Tikrinimų tikslai:

5.1. kontroliuoti, kaip atliekant viešuosius pirkimus laikomasi Įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdyti viešiesiems pirkimams nustatytų reikalavimų pažeidimų prevenciją;

5.2. užtikrinti viešųjų pirkimų, vykdomų naudojant 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir kitas Europos Sąjungos paramos lėšas kontrolės funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarime Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų pasiskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ (Žin., 2007, Nr. [114-4637](#)) (su pakeitimais ir papildymais) ir kituose teisės aktuose.

II. TIKRINIMŲ RŪŠYS IR PLANAVIMAS

6. Tikrinimų rūšys:

6.1. planinis tikrinimas – pagal iš anksto parengtą perkančiųjų organizacijų tikrinimų planą atliekamas tikrinimas;

6.2. operatyvus tikrinimas – iš anksto neplanuotas, teisėsaugos ar kitų institucijų pavedimu arba kitais, šiose Taisyklėse nustatytais, pagrindais atliekamas tikrinimas.

7. Planiniam tikrinimui atrinktų perkančiųjų organizacijų sąrašą sudaro Rizikos valdymo ir analizės skyrius.

III. TIKRINIMO ATLIKIMAS

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

9. Tikrinimas atliekamas Tarnybos direktoriaus įsakymu. Šio įsakymo projektą rengia, derina su Administravimo skyriumi ir Tarnybos direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu Kontrolės skyrių, ir teikia pasirašyti Tarnybos direktoriui – Kontrolės skyriaus Tikrinimų poskyris, vadovaudamasis patvirtintu planiniam tikrinimui atrinktų perkančiųjų organizacijų

sąrašu, teisėsaugos ir kitų kompetentingų institucijų pavedimais.

10. Įsakyme atlikti tikrinimą turi būti nurodyta:

10.1. tikrinimą atliekančių darbuotojų pareigos, vardai, pavardės;

10.2. tikrinamosios perkančiosios organizacijos pavadinimas, kodas, adresas;

10.3. tikrinimo pradžios ir pabaigos datos;

10.4. tikrinamas perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų veiklos laikotarpis;

10.5. patikrinimo užduotys ir apimtys;

10.6. kita svarbi informacija.

11. Tikrinimą paprastai atlieka ne mažiau kaip du darbuotojai, tačiau Tarnybos direktorius turi teisę pavesti tikrinimą atlikti ir vienam darbuotojui. Tais atvejais, kai tikrinimui atlikti skiriami du ar daugiau darbuotojų, vienas iš jų skiriamas grupės vadovu. Paskirti darbuotojai turi atlikti visas tikrinimo procedūras ir parengti galutinę tikrinimo ataskaitą. Negalintis šios pareigos atlikti darbuotojas keičiamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

12. Tikrinimas turi būti atliktas, tikrinimo ataskaitos projektas parengtas ir suderintas su Tarnybos direktoriaus pavaduotoju, kuriojančiu Kontrolės skyrių, per 50 darbo dienų nuo Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl tikrinimo pasirašymo dienos. Dėl neįprastai didelių tikrinimo apimčių ar nenumatytų aplinkybių, tokių kaip tikrinimą atliekančių darbuotojų nedarbingumas, kitų neatidėliotinų užduočių atlikimas ir pan., tikrinimo ataskaitos projekto parengimo terminas Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas, bet ne daugiau kaip vieną kartą.

13. Paprastai tikrinama paskutinių vienerių metų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų veikla. Jeigu tikrinimas atliekamas pagal gautą informaciją ar pavedimą, kuriuose nurodytas kitas laikotarpis, atitinkamai koreguojamas ir tikrinamos veiklos laikotarpis.

14. Tikrinimo metu turi būti patikrintas viešųjų pirkimų planavimas, organizavimas, vidinė viešųjų pirkimų kontrolės sistema, per tikrintiną laikotarpį atlikti ar atliekami tarptautiniai pirkimai, pirkimai, kuriuose naudojama ES parama, supaprastinti pirkimai, pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas tikrinimo užduotis ir apimtys. Tikrinimo apimtys ir užduotys turi būti proporcingos perkančiosios organizacijos mastui ir specifikai, patikrinimo atlikimo terminui.

15. Perkančiosios organizacijos veiklos operatyvus tikrinimas atliekamas Tarnybos iniciatyva, kai Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima motyvuotą sprendimą atlikti šį tikrinimą. Operatyvus tikrinimas turi atitikti operatyvių tikrinimų sąlygas ir pagrindus. Tarnyba, pradėdama perkančiosios organizacijos operatyvų tikrinimą, pateikia perkančiajai organizacijai teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą sprendimo atlikti operatyvų tikrinimą kopiją.

16. Perkančiosios organizacijos veiklos operatyvus tikrinimas gali būti atliekamas:

16.1. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti perkančiosios organizacijos veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą;

16.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl perkančiosios organizacijos veiklos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų;

16.3. siekiant užtikrinti, kad būtų pašalinti perkančiosios organizacijos veiklos ankstesnio tikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

16.4. jeigu operatyvaus tikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Vyriausybės priimtas teisės aktas.

17. Perkančiosios organizacijos tikrinimas pagal gautą anoniminį skundą dėl konkretaus perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo atliekamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl konkretaus anoniminio skundo tyrimo.

18. Atliekant operatyvų tikrinimą, kai yra informacijos apie galimus viešųjų pirkimų reikalavimų pažeidimus, tikrinimo apimtys ir užduotys gali būti siejamos tik su šiais

pažeidimais susijusios pirkimų veiklos ir atskirų pirkimų tikrinimu. Sprendimo atlikti operatyvinį tikrinimą apskundimas nesustabdo tikrinimo atlikimo.

19. Tarnybos direktoriui pasirašius įsakymą dėl tikrinimo, darbuotojas (grupės vadovas) ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų privalo tikrinamos perkančiosios organizacijos vadovą ar už viešuosius pirkimus atsakingą asmenį raštu arba elektroniniu būdu informuoti apie numatomą vykdyti patikrinimą, nurodyti atliekamo patikrinimo pagrindą, terminą, dalyką ir pateikti preliminarinių dokumentų, kuriuos perkančioji organizacija turi pateikti, sąrašą. Darbuotojas (grupės vadovas) privalo atsižvelgti į tai, kad vienu metu gali būti atliekami ne daugiau kaip du 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 dviejų ar daugiau priežiūrą atliekančių viešojo administravimo subjektų planinį patikrinimą, jeigu taip sumažėja priežiūros našta perkančiajai organizacijai.

20. Tikrinimo metu visi tikrinimą atliekantys darbuotojai kartu nuvyksta į perkančiosios organizacijos buveinę. Atvykę darbuotojai prisistato perkančiosios organizacijos vadovui ar vadovo paskirtam už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui, pateikdami tarnybinį pažymėjimą, supažindina jį su įsakymu atlikti tikrinimą bei įteikia jo originalą.

21. Tikrinimo metu turi būti nustatyta, ar perkančioji organizacija vykdydama viešuosius pirkimus laikėsi Įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, atsižvelgiant į patikrinimo užduotis ir apimtis. Vadovaudamiesi savo žiniomis ir patirtimi darbuotojai turi tikrinimui išsirinkti tokius pirkimus, kuriuos labiausiai tikėtini viešųjų pirkimų reikalavimų pažeidimai. Ypatingas dėmesys kreipiamas į pirkimus, kuriuos vykdant dažniausiai pažeidžiami nustatyti reikalavimai, pavyzdžiui, telekomunikacinių paslaugų, statybos darbų pirkimai, pirkimai iš socialinių įmonių.

22. Tikrinimo metu pildoma perkančiosios organizacijos pirkimų veiklos tikrinimo lentelė (forma 1 priede).

23. Tikrinant nebaigtas vykdyti pirkimo procedūras ir nustačius Įstatymo pažeidimus, galinčius turėti įtakos viešojo pirkimo rezultatams, darbuotojas (grupės vadovas) privalo raštu duoti perkančiajai organizacijai nurodymą sustabdyti pirkimo procedūras (nurodymo forma 2 priede).

24. Darbuotojai, atliekantys tikrinimą, turi teisę:

24.1. prašyti, kad perkančioji organizacija sudarytų tinkamas darbuotojų darbui sąlygas;

24.2. gauti viešojo pirkimo komisijos pirmininko ar jos narių bei pirkimo procedūrose dalyvaujančių ekspertų veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus raštu ir (ar) žodžiu;

24.3. informuoti perkančiosios organizacijos vadovą apie trukdymus atliekant tikrinimą ir reikalauti juos pašalinti;

24.4. gauti su pirkimais susijusių dokumentų kopijas (taip pat ir patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka) arba išrašus, daryti žymas Perkančiosios organizacijos dokumentuose, kad būtų išvengta jų klastojimo;

24.5. pareikalauti pateikti dokumentus apie pirkimams skirtas lėšas bei mokėjimus pagal viešųjų pirkimų pirkimo sutartis bei kitus su šių sutarčių vykdymu susijusius dokumentus.

25. Tarnyba negali reikalauti iš perkančiosios organizacijos pateikti konkrečios prašomos formos duomenis ar dokumentus, jeigu jų rengimas nenumatytas teisės aktuose, jeigu tam reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis.

IV. TIKRINIMO ATASKAITA

26. Tikrinimo rezultatai įforminami ataskaita, kurią rengia tikrinimą atlikę darbuotojai. Ataskaita surašoma laikantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

27. Ataskaitos numeris turi atitikti įsakymo atlikti tikrinimą numerį, jei tokie įsakymai –

keli, rašomas pirmojo įsakymo numeris. Ataskaitos data yra ataskaitos išsiuntimo perkančiajai organizacijai pasirašyti data.

28. Ataskaitą sudaro tokios dalys: įvadinė, dėstomoji, pastabos, išvados.

29. Ataskaitos įvadinėje dalyje turi būti nurodyta:

29.1. tikrinimo pagrindas, įsakymo atlikti tikrinimą 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) kiti su patikrintais pirkimais susijusių asmenų, kuriems žinant ir dalyvaujant atliktas tikrinimas, vardai ir pavardės;

29.6. tikrinimo pradžios ir pabaigos datos;

29.7. jeigu tikrinimas dėl kokių nors priežasčių buvo sustabdytas, pratęstas, nurodomos tikrinimo sustabdymo, pratęsimo pradžios ir pabaigos datos bei priežastys.

30. Ataskaitos dėstomoji dalis skirstoma pagal patikrinimo užduotis ir apimtis.

31. Aprašant kiekvieną pirkimą turi būti nurodyta:

31.1. pirkimo pavadinimas;

31.2. pirkimo numeris (jei toks suteiktas);

31.3. jei pirkimas skelbtas leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, tuomet jo data ir numeris, jei pirkimas skelbtas tik Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS, tuomet paskelbimo data, jei pirkimas neskelbtas – kvietimo tiekėjams išsiuntimo data;

31.4. pirkimo objekto kodas pagal Bendrą viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ kodas), jei perkančioji organizacija dokumentuose jį nurodo;

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

31.6. viešojo pirkimo komisijos paskyrimo (sudarymo) data, jei sudaroma atskira viešojo pirkimo komisija;

31.7. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

31.8. pasiūlymus pateikę tiekėjai ir pasiūlymų kainos, jei pirkimas nesuskirstytas į dalis arba suskirstytas į ne daugiau nei 3 dalis;

31.9. pirkimų tikrinimo rezultatai, dėl vieno, kelių ar visų toliau nurodytų punktų, atsižvelgiant į vertinimo objekto apimtį:

31.9.1. ar pasirinktas pirkimo būdas atitinka Įstatymo bei su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimus;

31.9.2. ar parengti pirkimo dokumentai atitinka Įstatymo bei su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimus;

31.9.3. ar vykdytos procedūros atitinka Įstatymo bei su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimus, t. y. ar atliekant pirkimo procedūras nebuvo pažeistos Įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų nuostatos;

31.9.4. ar sudarant pirkimo sutartis nebuvo pažeistos Įstatymo nuostatos;

31.9.5. ar pirkimų ataskaitos teikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Prie kiekvieno pirkimo turi būti nurodyti nustatyti Įstatymo, kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimai, pastabos bei rekomendacijos. Kiekvienas pažeidimo faktas turi būti aprašomas atskirai, pažeidimo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis Įstatymu ir su juo susijusiais teisės aktais, kurie galiojo pažeidimo padarymo metu.

33. Jeigu perkančiosios organizacijos atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo tikrinimo metu raštu pateikė savo pastabas bei paaiškinimus dėl tikrinamo dalyko ar kitų su tikrinimu susijusių aplinkybių, apie tai turi būti pažymima ataskaitos tiriamojoje dalyje (aprašant konkretų pirkimą) ir tokios rašytinės pastabos bei paaiškinimai turi būti pridedami prie ataskaitos.

34. Pirkimuose nenustačius Įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimų arba jei pažeidimai yra besikartojantys, tokie pirkimai aprašomi lentelės forma,

kurioje nurodomas pirkimo pavadinimas ir (ar) numeris, pirkimo būdas, pasiūlymus pateikę tiekėjai ir pasiūlymų kainos, pirkimo sutarties data, numeris, suma ir (ar) kita informacija. Po tokia lentelė turi būti nurodyti nustatyti Įstatymo, kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų pažeidimai, pastabos bei rekomendacijos. Kiekvienas pažeidimo faktas turi būti aprašomas atskirai, pažeidimo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis Įstatymu ir su juo susijusiais teisės aktais, kurie galiojo pažeidimo padarymo metu.

35. Ataskaitos pastabų dalyje turi būti:

35.1. pateikiama argumentuota nuomonė apie viešųjų pirkimų organizavimą tikrinamojoje perkančiojoje organizacijoje (apibendrinamos bendros pastabos pirkimo dokumentams, vykdytoms procedūroms, neturėjusioms įtakos viešųjų pirkimų rezultatams, viešųjų pirkimų komisijos protokolų surašymui);

35.2. įrašas, jei tikrinimo metu perkančiajai organizacijai buvo įteiktas nurodymas sustabdyti pirkimo procedūras.

36. Ataskaitos išvadų dalyje:

36.1. jeigu tikrinimo metu nebuvo nustatyti Įstatymo pažeidimai, perkančiajai organizacijai rekomenduojama svarstyti tikrinimo metu nustatytus viešųjų pirkimų vykdymo trūkumus ir numatyti priemones viešųjų pirkimų veiklai gerinti;

36.2. tikrinimo metu nustatyti Įstatymo pažeidimai;

36.3. nurodoma, kad perkančioji organizacija, nesutinkanti su ataskaitoje pateiktomis išvadomis, turi teisę ataskaitą skųsti teismui;

36.4. nurodomi ataskaitos priedai, kuriuos sudaro tikrinimo ir pažeidimų faktus patvirtinančių dokumentų kopijos, perkančiosios organizacijos su tikrinimu susijusios pateiktos pažymos bei paaiškinimai.

37. Ataskaitos projektas derinamas su perkančiąja organizacija. Tikrinimą atlikusių darbuotojų pasirašytas ir su Kontrolės skyrių kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju suderintas ataskaitos projektas 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 ja susipažinti bei raštu pateikti savo pastabas ir (ar) pageidavimą organizuoti ataskaitos projekto aptarimą Tarnyboje.

38. Gavęs paaiškinimus, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paaiškinimų gavimo ir (ar) aptariamojo susitikimo dienos, atsižvelgusi į perkančiosios organizacijos pateiktus paaiškinimus, papildomus dokumentus, darbuotojas surašo tikrinimo ataskaitą.

39. Tikrinimo ataskaita surašoma dviem egzemplioriais. Tikrinimo ataskaitą pasirašo direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis Kontrolės skyrių, ir tikrinimą atlikę darbuotojai, nurodymai savo pareigas, vardą bei pavardę. Tikrinimą atlikęs darbuotojas (grupės vadovas) taip pat privalo pasirašyti kiekvieno tikrinimo ataskaitos puslapio apačios kairėje pusėje.

40. Pasirašytos tikrinimo ataskaitos abu egzemplioriai siunčiami perkančiajai organizacijai, lydraštyje nurodant, ar atsižvelgta į perkančiosios organizacijos pateiktus paaiškinimus ir (ar) papildomus dokumentus ir, 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 tikrinimo ataskaitos egzempliorių grąžinti Tarnybai.

V. TIKRINIMŲ DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

41. Tikrinimų ataskaitos ir jų priedai (tikrinimo metu surinkta medžiaga, Perkančiosios organizacijos paaiškinimai, pranešimai apie įpareigojimų įvykdymą ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

42. Viešųjų pirkimų tikrinimų duomenis darbuotojai (grupės vadovas), parengę ataskaitą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasirašytos tikrinimo ataskaitos gavimo iš perkančiosios organizacijos dienos suveda į Tarnybos Viešųjų pirkimų monitoringo

informacinę sistemą, o tikrinimo ataskaitos originalą saugo byloje.

43. Valstybės institucijoms informacija apie perkančiųjų organizacijų patikrinimo rezultatus teikiama tik gavus raštišką tų valstybės institucijų prašymą, pavedimą.

44. Informacija apie atliekamą patikrinimą visuomenės informavimo priemonėms, kitiems su patikrinimu nesusijusiems asmenims neteikiama tol, kol patikrinimas nėra baigtas, išskyrus atvejus, kai Tarnyba gali teikti informaciją apie atliekamo patikrinimo faktą, kai tai daroma ne Tarnybos iniciatyva.

45. Darbuotojas (grupės vadovas) per 1 savaitę nuo pasirašytos tikrinimo ataskaitos gavimo dienos per dokumentų valdymo sistemą (Ekontora) perduoda ataskaitą Administravimo skyriui ir paskelbia Tarnybos interneto tinklalapyje.

46. Tikrinimo metu nustčius galimus Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo pažeidimus, galimas korupcijos apraiškas ar galimus kitų teisės aktų reikalavimų pažeidimus, už kuriuos numatyta administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, tikrinimą atlikęs darbuotojas per 10 darbo dienų nuo tikrinimo ataskaitos išsiuntimo parengia ir pateikia Tarnybos direktoriui raštų projektus dėl medžiagos perdavimo atsakingoms valstybės institucijoms tolesniam tyrimui atlikti.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

48. Darbuotojai, atliekantys tikrinimą, įstatymų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

48.1. nustatytų trūkumų ir pažeidimų, piktnaudžiavimų sąmoningą nuslėpimą;

48.2. šių Taisyklių reikalavimų nesilaikymą.

49. Darbuotojas, pažeidęs šias taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Perkančiųjų organizacijų tikrinimų
taisyklių
1 priedas

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ VEIKLOS TIKRINIMO LENTELĖ

Perkančiosios organizacijos pavadinimas	
Perkančiosios organizacijos kodas	

Eil. Nr.	Tikrinimas aspektas	Taip / Ne / Netaikoma	Pastabos
1.	Ar sudarytas viešųjų pirkimų planas		
2.	Ar perkančiojoje organizacijoje yra paskirtas atsakingas už viešuosius pirkimus asmuo		
3.	Ar pirkimų vertės skaičiuojamos pagal Metodiką		
4.	Ar patvirtintos supaprastintų pirkimų taisyklės		
5.	Ar paskelbtos supaprastintų pirkimų taisyklės		
6.	Ar supaprastinti pirkimai nebuvo vykdomi iki taisyklių paskelbimo		
7.	Ar supaprastintų pirkimų organizavimas atitinka supaprastintų pirkimų taisyklių nuostatas		
8.	Ar sudaryta nuolatinė viešojo pirkimo komisija		
9.	Ar kiekvienam pirkimui atskirai sudaroma viešojo pirkimo komisija		
10.	Ar patvirtinti viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentai		
11.	Ar viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentai atitinka Įstatymo reikalavimus		
12.	Ar paskirti pirkimo organizatoriai		
13.	Ar viešųjų pirkimų komisijų nariai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai pasirašė nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus		
14.	Ar perkančioji organizacija vykdė pirkimus iš socialinių įmonių		
15.	Ar perkančioji organizacija vykdė žaliuosius pirkimus ar pirkimus, kuriems taikomi aplinkos apsaugos kriterijai		
16.	Ar Įstatymo nustatyta tvarka pateikta visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaita		
17.	Ar perkančioji organizacija pagrįstai taikė Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas išimtis, leidžiančias pirkimus atlikti nesivadovaujant šiuo įstatymu		

(grupės vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBA

NURODYMAS SUSTABDYTI PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMĄ

(dokumento data) Nr. _____
(registracijos numeris)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2010, Nr. [25-1174](#); toliau – Įstatymas) 8 straipsnio 3 dalies 5 punkto nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus _____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ ir siekdamas tinkamai atlikti šiame įsakyme nustatytas užduotis, nustačius galimą (-us) Įstatymo _____
(straipsnio numeris)

pažeidimą(-us), perkančiajai organizacijai:

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, identifikacinis numeris, buveinė)
vykdant:

(nurodyti informaciją apie viešąjį pirkimą: pirkimo būdą, pavadinimą, skelbimo duomenis)
n u r o d a u :

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardas ir pavardė, pareigos)
sustabdyti minėto pirkimo procedūras, iki Tarnyba nepateiks šio pirkimo dokumentų bei perkančiosios organizacijos veiksmų ir sprendimų vertinimo.

(nurodymą surašiusio darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su nurodymu susipažinau, vieną jo egzempliorių gavau.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
