

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus

2014 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 5V-58  
(2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. 5V-54 redakcija)

## **INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – taisyklės) nustato:

1.1. viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) procese dalyvaujančių Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – asmenys) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

1.2. departamento pirkimų (išskyrus pirkimus, nurodytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) trečiame skirsnyje) organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

2. Departamentas planuodamas ir organizuodamas pirkimus vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1V-809 „Dėl teisės atlikti vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“ (2017 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. 1V-494 redakcija) (toliau – VRM taisyklės).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **departamento pirkimų vidaus kontrolė** – departamento direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus pirkimų proceso etape, už kurį yra atsakingas departamentas, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą departamento pirkimų vykdymą.

3.2. **patikros lapas** – departamento nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

3.3. **pirkimų iniciatorius** – departamento struktūrinio padalinio vedėjas ar kitas departamento direktoriaus paskirtas asmuo, teikiantis poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų bei reikalavimus jiems, ir koordinuojantis (organizuojantis) departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Pirkimų iniciatorius taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **pirkimų organizavimas** – departamento direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.5. **prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – departamento direktoriaus paskirtas asmuo, departamento direktoriaus nustatyta tvarka vykdomas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.6. **prevencinis patikrinimas** – taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir departamento vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

3.7. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – departamento direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti departamento reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymo kontrolę bei pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių, išskyrus slaptumo žymą turinčias ar susijusias su Europos Sąjungos paramos gavimu, saugojimą.

3.8. kitos vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, VRM taisyklėse ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Taisyklėmis siekiama užtikrinti:

4.1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei jį lydinčių teisės aktų nuostatų taikymą;

4.2. racionalų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų planavimą departamento uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

4.3. skirtų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą, kontrolę bei panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

4.4. sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą;

4.5. užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą;

4.6. identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus tuose pirkimų proceso etapuose, už kuriuos yra atsakingas departamentas, bei užkirsti jiems kelią ateityje. Pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima tokį pirkimų procesą: departamento poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

## II SKYRIUS

### DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Pirkimų iniciatorius, prevencinę kontrolę atliekantį asmenį ir už pirkimų planavimą atsakingą asmenį įsakymu skiria departamento direktorius. Skiriant šiame punkte nurodytus asmenis, turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises, ypatingai Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, žinias. Paskirti asmenys, prieš pradėdami vykdydami jiems priskirtas funkcijas, pasirašo ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma pateikta taisyklių 5 priede, ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją.

6. Pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

6.1. **pirkimų iniciatorius, pirkimų iniciatoriui pavaldus asmuo, pateikęs savo pasirašytą konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui:**

6.1.1. rengia ir derina paraišką, pavidimą, pirkimo užduotį (techninę specifikaciją, kvalifikacinius reikalavimus ir kt.);

6.1.2. tikrina, ar yra VRS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;

6.1.3. įvertina, ar CPO elektroniniame kataloge yra norimos prekės, paslaugos ar darbai;

6.1.4. atlieka preliminarų rinkos tyrimą ir pagrindinį rinkos tyrimą VRM taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka;

6.1.5. pagrindžia prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo būtinumą, atsižvelgiant į savo skyriaus veiklos uždavinius.

## 6.2. **pirkimų iniciatorius:**

6.2.1. rengia pirkimų ateinantiems biudžetiniams metams sąrašą, kurio forma pateikta VRM taisyklių 1 priede;

6.2.2. jeigu VRS CPO kataloge yra norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos preliminariosios pirkimo sutartys, tuomet VRM taisyklių nustatyta tvarka departamento direktoriui siūlo sudaryti pirkimo sutartis preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu;

6.2.3. pagal kompetenciją koordinuoja (organizuoja) departamento sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

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

6.2.5. užtikrina, kad nebūtų pažeisti VRM taisyklių 38 punkte nustatyti paraiškos arba pavedimo, jų papildymų ir patikslinimų pateikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) terminai;

6.2.6. vizuoja pagal viešojo pirkimo sutartį priimamų prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktus;

6.2.7. vizuoja pavedimą, paraišką ir pirkimo užduotį.

## 6.3. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**

6.3.1. rengia departamento einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano, kurio forma nustatyta VRM taisyklėse, jo pakeitimų bei planą tvirtinančių departamento direktoriaus įsakymų projektus;

6.3.2. pildo viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta taisyklių 1 priede (toliau – pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas), ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina departamento pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą, kurio forma pateikta taisyklių 2 priede (toliau – pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas);

6.3.3. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pavedimus;

6.3.4. pasibaigus kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui per 10 (dešimt) darbo dienų pateikia departamento direktoriui ataskaitas apie pirkimų plane praėjusiame ketvirtyje numatytų pirkimų būklę;

6.3.5. saugo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus, pirkimo sutartis, išskyrus slaptumo žymą turinčias sutartis ir sutartis, susijusias su Europos Sąjungos paramos gavimu, bei kitus su pirkimu susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos;

6.3.6. patikrina, ar asmenys, rengiantys pirkimo užduotį ir/ar atliekantys rinkos tyrimus, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

6.3.7. rengia direktoriaus įsakymus dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis.

## 6.4. **prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

6.4.1. vizuoja pirkimų planą, jo pakeitimus ir juos tvirtinančius departamento direktoriaus įsakymų projektus, pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;

6.4.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pavedimus;

6.4.3. analizuoja informaciją apie departamento vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

6.4.4. departamento direktoriaus prašymu raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

6.4.5. raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu teikia departamento direktoriui siūlymus, kaip tobulinti departamento vykdomas pirkimų procedūras;

6.4.6. raštu, elektroniniu paštu ar žodžiu teikia siūlymus departamento direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

6.4.7. pildo viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą (taisyklių 3 priedas);

6.4.8. vizuoja pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus (taisyklių 4 priedas).

### III SKYRIUS

## PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

### poskyris

#### Departamento prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

7. Departamento reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja departamento direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmą pusmetį pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui tarnybini prašymą dėl pirkimų sąrašo ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pateikiama informacija:

7.1. pirkimų ateinantiems biudžetiniams metams sąrašas, parengtas pagal VRM taisyklių 1 priedo formą;

7.2. pirkimų būtinumą pagrindžianti informacija;

7.3. ar ketinamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai yra VRS CPO ar CPO kataloguose;

7.4. siūlytini preliminarūs pirkimams skirti lėšų šaltiniai;

7.5. kita svarbi informacija.

8. Kartu su tarnybiniu prašymu, išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti pirkimą, kurio vertė yra iki 10 000 Eur be PVM, arba kai planuojamas viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytas pirkimas, pirkimų iniciatoriai teikia departamento direktoriui tvirtinti VRM taisyklių 8 priede nustatytos formos rinkos tyrimo pažymą, pasirašytą asmens, atlikusio preliminarų (ius) rinkos tyrimą (us), bei vizuotą pirkimų iniciatoriaus ir kuruojančio direktoriaus pavaduotojo su užfiksuotais preliminarus rinkos tyrimo duomenimis.

9. Preliminarus rinkos tyrimas ir pagrindinis rinkos tyrimas atliekamas siekiant nustatyti pirkimo vertę, išskyrus, kai planuojama vykdyti pirkimą, kurio vertė yra iki 10 000 Eur be PVM, arba kai planuojamas viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytas pirkimas.

10. Preliminarus rinkos tyrimo ir pagrindinio rinkos tyrimo metu pirkimo iniciatorius ar jam pavaldus asmuo elektroniniu paštu ar raštu kreipiasi į atitinkamas paslaugas, prekes ar darbus tiekiančius rinkoje esančius tiekėjus pateikdamas informaciją reikalingą tiekėjams suformuoti galimą pirkimo kainą.

11. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

11.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą ir jo pagrindu suplanuoti lėšų poreikį pirkimui;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes;

11.3. patikrinti ar yra VRS CPO kataloge paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams. Nustačius, kad VRS CPO kataloge yra prekės, paslaugos ar darbai, kurie atitinka departamento poreikius, pirkimų iniciatorius pirkimų sąrašo skiltyje „Pastabos“ pažymi, kad pirkimą siūloma atlikti per VRS CPO įrašydamas „VRS CPO“;

11.4. įvertinti ar CPO elektroniniame kataloge yra norimos prekės, paslaugos ar darbai. Nustačius, kad CPO elektroniniame kataloge yra prekės, paslaugos ar darbai, kurie atitinka departamento poreikius, pirkimų iniciatorius pirkimų sąrašo skiltyje „Pastabos“ pažymi, kad pirkimą siūloma atlikti per CPO elektroninį katalogą įrašydamas „CPO.lt“;

11.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

11.6. pagrįsti pirkimų būtinumą, atsižvelgiant į savo skyriaus veiklos uždavinius.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs tarnybinius prašymus su pirkimų sąrašais, parengia preliminarų Departamento prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) ateinantiems metams: iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno

(OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), nurodytus kodus, ir iki kiekvienų metų liepos 31 d. pateikia jį departamento direktoriui.

13. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai patvirtinus departamentui skirtas lėšas, pirkimų iniciatoriai pateikia departamento direktoriui tarnybinį prašymą, kuriame pateikiama informacija nurodyta taisyklių 7.1 – 7.5 papunkčiuose.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs patikslintus pirkimų iniciatorių tarnybinius prašymus atsižvelgdamas į departamentui skirtas lėšas, patikslina preliminarų Departamento prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano ir jį patvirtinančių departamento direktoriaus įsakymo projektus: suderina šiuos dokumentus su pirkimų iniciatoriais, išankstinę finansų kontrolę vykdančiu valstybės tarnautoju (toliau – departamento ekonomistas), užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir juos teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

16. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti taisyklių 15 punkte nurodytus dokumentų projektus:

16.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su vizuotu pirkimų planu ir jį patvirtinančiu departamento direktoriaus įsakymo projektu gražina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

16.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą el. paštu ir su nevizuotu pirkimų planu ir jį patvirtinančiu departamento direktoriaus įsakymo projektu gražina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo taisyklių 16.2 papunktyje nurodytu atveju pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, departamento ekonomistu ir kartu su pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapu pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

18. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas derinamas su departamento direktoriaus pavaduotojais, TVŪD Viešųjų pirkimų skyriumi, TVŪD Apskaitos ir finansų skyriumi, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentu (toliau – EFD), departamento veiklą koordinuojančiu ir kontroliuojančiu vidaus reikalų viceministru bei Vidaus reikalų ministerijos kancleriu ir teikiamas tvirtinti departamento direktoriui. Kartu pridedamas ir su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintas pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.

19. Pirkimų planas derinamas su TVŪD, EFD, vidaus reikalų viceministru ir Vidaus reikalų ministerijos kancleriu bei tvirtinamas VRM taisyklių 15 punkte nurodytais terminais.

20. Departamento direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimų plano patvirtinimo dienos pateikia pirkimų plano kopijas TVŪD bei EFD ir parengia įsakymą dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis. Nesant įsakymo dėl asmenų paskyrimo rengti pirkimo plane numatytų pirkimų užduotis, jas skiria rengti pirkimų iniciatorius jam pavaldiems asmenims.

21. Informacija apie departamento einamųjų kalendorinių metų viešuosius pirkimus skelbiama VRM taisyklių 20 punkte nustatyta tvarka.

22. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti departamento direktoriaus patvirtintą pirkimų planą (jo pakeitimus) ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Pirkimai gali būti atliekami ir iki departamento pirkimų plano patvirtinimo VRM taisyklių 21 punkte nustatyta tvarka.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą įtraukiant naują pirkimą į pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu pateikia departamento direktoriui tarnybinį prašymą dėl pirkimų plano keitimo, kuriame pateikiama informacija:

24.1. pirkimo būtinumą pagrindžianti informacija;

- 24.2. ar ketinamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai yra VRS CPO ar CPO kataloguose;
- 24.3. pirkimams skirtų lėšų šaltiniai;
- 24.4. pirkimų plano pakeitimo projektas;
- 24.5. kita svarbi informacija.

25. Kartu su tarnybiniu prašymu dėl pirkimų plano keitimo pirkimų iniciatoriai teikia departamento direktoriui tvirtinti pasirašytą rinkos tyrimo pažymą su užfiksuotais preliminaraus rinkos tyrimo duomenimis.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą neįtraukiant naujo pirkimo į pirkimų planą, pirkimų iniciatorius pateikia departamento direktoriui tarnybinių prašymą dėl pirkimų plano keitimo, kuriame pateikiama informacija, susijusi su pirkimų plano keitimu.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs tarnybinių prašymą dėl pirkimų plano keitimo, kuriam gautas departamento direktoriaus pritarimas, ar EFD siūlymą dėl pirkimų plano tikslinimo, pateiktą vadovaujantis VRM taisyklių 72 punkto nustatyta tvarka, pradeda rengti pirkimų plano pakeitimo projektą.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimo ir departamento direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektus, užpildo pirkimo plano keitimo procedūros patikros lapą ir teikia derinti taisyklių 15-19 punktuose nustatyta tvarka.

29. Departamento direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimų plano patvirtinimo dienos pateikia pirkimų plano pakeitimo kopijas TVŪD ir EFD.

## **poskyris**

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

30. Pirkimų iniciatorius ar jam pavaldus asmuo kiekvienam pirkimui atlikti rengia ir su lydraščiu teikia TVŪD pavedimą. Kai pirkimai yra numatyti atitinkamų metų TVŪD pirkimų plane, rengia ir teikia TVŪD paraišką.

31. Pirkimų iniciatorius ar jo pavedimu jam pavaldus asmuo, prieš pildydamas ir teikdamas paraišką ar pavedimą, privalo, išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti pirkimą, kurio vertė yra iki 10 000 Eur be PVM, arba kai planuojamas Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytas pirkimas ar planuojama atlikti pirkimą pagal CPO.lt ar VRS CPO sudarytas preliminariąsias sutartis, peržiūrėti pirkimų plano rengimo etape atlikto preliminaraus rinkos tyrimo duomenis bei rezultatus ir atlikti pagrindinį rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinus bei kokybės reikalavimus, tiekėjo kvalifikacijai keliamus reikalavimus.

32. Pagrindinio rinkos tyrimo duomenys užfiksuojami VRM taisyklių 8 priedo nustatytoje rinkos tyrimo pažymoje. Pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs asmuo, vizuoja pirkimų iniciatorius, pirkimų iniciatoriaus skyriaus veiklą kuriojantis departamento direktoriaus pavaduotojas ir tvirtina departamento direktorius. Pažyma teikiama TVŪD kartu su paraiška ar pavedimu.

33. Pirkimo užduotyje nurodoma VRM taisyklių 41 punkte reikalaujama informacija.

34. Užpildytas ir pavedimą ar paraišką rengusio asmens, pirkimų iniciatoriaus, už pirkimų planavimą atsakingo asmens ir TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vizuotas pavedimas arba paraiška kartu su pirkimų iniciatoriaus vizuota pirkimo užduotimi ir rinkos tyrimo pažyma teikiami prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

35. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pavedimą arba paraišką kartu su pirkimo užduotimi per 3 (tris) darbo dienas, jei pirkimo užduotį sudaro daugiau kaip 10 (dešimt) lapų ar pirkimo objektas yra sudėtingas, per 5 (penkias) darbo dienas:

35.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką arba pavedimą bei pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ar pirkimo sutarties projektą, jei ketinama sudaryti viešojo pirkimo sutartį, ir su rinkos tyrimo pažyma ją grąžina pirkimų iniciatoriui;

35.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas el. paštu ir paraišką ar pavedimą kartu su pirkimo užduotimi ir rinkos tyrimo pažyma grąžina ją rengusiam asmeniui.

36. Paraišką ar pavedimą rengęs asmuo taisyklių 35.2 papunktyje nurodytu atveju per 3 (tris) darbo dienas pataiso atitinkamai pavedimą, paraišką ar pirkimo užduotį pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su pirkimų iniciatoriumi, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, TVŪD Apskaitos ir finansų skyriumi ir pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

37. Paraiška ir pavedimas taip pat turi būti suderinti: su pirkimų iniciatoriaus skyriaus veiklą koordinuojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju, departamento veiklą koordinuojančiu ir kontroliuojančiu vidaus reikalų viceministru (paraiška ar pavedimas su viceministru gali būti nederinami, jei jų numatoma pirkimo vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM) bei patvirtinti departamento direktoriaus. Paraiška ar pavedimas, kartu su rinkos tyrimo pažyma lydraščiu, kuriame gali būti nurodomas ekspertas, skiriamas atlikti pasiūlymo techninių sąlygų vertinimą, teikiami TVŪD atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo. Prie teikiamos paraiškos ar pavedimo turi būti pridėta pirkimo iniciatoriaus vizuota pirkimo užduotis (kartu TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui pateikiamas pirkimo užduoties elektroninis variantas), kuri turi atitikti VRM taisyklių 41 punkte nustatytus reikalavimus. Už pirkimo užduoties atitikimą VRM taisyklių 41 punkte nustatytiems reikalavimams yra atsakingas pirkimų iniciatorius.

38. TVŪD Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs paraišką arba pavedimą, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytą informaciją. Jeigu viešuoju pirkimu suinteresuoti asmenys pateikia pastabas ar pasiūlymus dėl paskelbtos, VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytos informacijos, pirkimų iniciatorius, gavęs iš TVŪD šią informaciją, nagrinėja gautas pastabas, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

39. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (VRM taisyklių 41.3 papunktyje nurodytai informacijai) priima departamento direktorius ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos praneša apie tai TVŪD.

### **poskyris** **Pirkimo vykdymo etapas**

40. Departamento direktoriaus įgaliojimu departamento pirkimus vykdo TVŪD pagal departamento direktoriaus įsakymu patvirtintą einamųjų metų pirkimų planą.

41. Jeigu pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, viešasis pirkimas gali būti vykdomas apklausos būdu apklausiant tik vieną tiekėją, o viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu ir tokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimų negalima atlikti pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, kurios skelbiamos CPO.lt kataloge, viešojo pirkimo procedūras TVŪD Viešųjų pirkimų skyrius vykdo neapklausdamas tiekėjų, o grąžina pateiktą paraišką ar pavedimą departamentui savarankiškai vykdyti pirkimą, išskyrus atvejus, kai pateiktame pavedime ar paraiškoje nurodoma būtinybė vykdyti viešąjį pirkimą apklausos būdu apklausiant tiekėjus arba raštu sudaryti viešojo pirkimo sutartį. Pirkimų iniciatorius, atlikęs pirkimą, TVŪD Viešųjų pirkimų skyriui turi raštu pateikti sąskaitą faktūrą per 3 (tris) darbo dienas nuo teisingos sąskaitos faktūros gavimo dienos, nurodydamas pirkimo numerį, kuriam priskirtina ši sąskaita faktūra.

42. Jeigu prekių, paslaugų ar darbų planuoja įsigyti pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis tiesiogiai, nepavedant pirkimo vykdyti TVŪD, o pirkimas numatytas einamųjų metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plane, paraiškos ar pavedimo II skyriuje yra pažymima, kad įsigijimas vykdomas iš CPO.lt tiesiogiai. Tokiu atveju yra pildomi tik paraiškos ar pavedimo I–III skyriai. Vykdydami pirkimą iš CPO.lt tiesiogiai pirkimų iniciatorius pats vykdo užsakymą iš CPO.lt ir sudariusi CPO.lt pagrindinę sutartį pateikia paraiškos ar pavedimo kopiją kartu su sudaryta sutartimi elektroniniu paštu vps@vrm.lt.

## **poskyris**

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

43. Pirkimo sutarties projektą parengia TVŪD Teisės skyrius. Pirkimo iniciatorius ar jo pavedimu jam pavaldus asmuo, gavęs pirkimo bylos dalį, su pirkimo sąlygomis, pasiūlymų vertinimo dokumentais ir laimėjusiu pripažintu pasiūlymu (toliau – pirkimo dokumentai), kartu su pirkimo sutarties projektu, paviduoja sutarties projektą ir pateikia jį vizuoti tokiu eiliškumu:

43.1. pirkimų iniciatoriui;

43.2. skyriaus, su kurio kompetencija susijusi sutartis, vedėjui;

43.3. departamento ekonomistui;

43.4. TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui;

43.5. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui;

43.6. prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, kuris pateikia užpildytą ir užregistruotą viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą;

43.7. departamento direktoriaus pavaduotojui, jei pirkimą iniciavęs departamento struktūrinis padalinys turi kuruojantį departamento direktoriaus pavaduotoją.

44. Viešojo pirkimo sutartys vizuojamos departamente liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kitoje pusėje. Pirkimų iniciatorius ir asmuo, rengęs pirkimo užduotį, papildomai vizuoja kiekvieną sutarties priedą priedo paskutinio lapo kitoje pusėje.

45. Pirkimo iniciatorius ar jo pavedimu jam pavaldus asmuo, suderinęs pirkimo sutarties projektą su taisyklių 43 punkte nurodytais asmenimis, per 5 (penkias) darbo dienas nuo projekto gavimo departamente dienos parengia raštą, kuriuo pakviečia nugalėtoją pasirašyti pirkimo sutartį. Nugalėtojui pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius ją pasirašyti pateikia departamento direktoriui.

46. Už taisyklių 45 punkte nurodyto termino laikymosi kontrolę atsakingas Projektų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas, kontroliuojantis pavedimų vykdymą.

47. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, registruoja tiekėjo ir departamento direktoriaus pasirašytą viešojo pirkimo sutartį departamento dokumentų valdymo sistemoje ir supažindina su ja pirkimo iniciatorių ir už planavimą atsakingą asmenį, kuris per 3 (tris) dienas pateikia sutarties kopijas TVŪD Apskaitos ir finansų bei Viešųjų pirkimų skyriams.

48. Jei pirkimo sutartyje numatyta banko garantija ar draudimo bendrovės laidavimas, Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, užregistravęs departamente gautą atitinkamą dokumentą, jį nukreipia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris jo kopiją pateikia taisyklių 47 nurodyta tvarka.

49. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, užregistravęs taisyklių 47 ir 48 punktuose nurodytus dokumentus (originalus), juos per 1 (viena) darbo dieną pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui saugoti.

50. Departamento direktorius gali pavesti pirkimų iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie sudaromą pirkimo sutartį.

### **IV Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

51. Pirkimo sutarties vykdymo etapas pagal vykdymo pobūdį skirstomas į:

51.1. administracinį-teisinį;

51.2. techninį;

51.3. ekonominį.

52. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę yra atsakingi pirkimų iniciatoriai.

53. Administracinis-teisinis sutarties vykdymas susideda iš:

53.1. pirkimo sutarties galiojimo administravimo;

53.2. netesybų taikymo.



54. Departamento direktoriaus įsakymu valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra skiriamas atsakingu už sutarties vykdymą (toliau – už sutarties vykdymą atsakingas asmuo). Sutartyje yra nurodomas šiuo įsakymu skirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Tais atvejais, kai atitinkamam projektui įgyvendinti sudaroma darbo grupė, už sutarties vykdymą atsakingas darbo grupės pirmininkas, pavaduotojas ir nariai.

55. Pirkimo sutarties galiojimo administravimas apima pirkimo sutarties galiojimo stebėseną, jos nutraukimą, pratęsimą ir keitimą.

56. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertinęs poreikį pratęsti, nutraukti ar pakeisti pirkimo sutartį, ar gavęs atitinkamą pavedimą tai padaryti iš pirkimų iniciatoriaus, departamento direktoriaus pavaduotojo ar departamento direktoriaus, atsižvelgdamas į pirkimo sutarties galiojimo terminus, kitas nuostatas, pateikia pirkimo sutartį, pirkimo dokumentus, banko garantiją, jei ji numatyta sutartyje, bei kitus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties nutraukimu, pratęsimu ar keitimu, Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui pirkimo sutarties pakeitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektui parengti. Ketinant pratęsti pirkimo sutartį už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikia šiame punkte nurodytus dokumentus Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui iki sutarties galiojimo termino pabaigos likus ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų.

57. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas per 5 (penkias) darbo dienas parengia sutarties pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo projektą, jį suderina su departamento ekonomistu bei prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir pateikia pirkimų iniciatoriui bei už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

58. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektą teikia vizuoti taisyklių 43 punkte nurodytiems asmenims ir atlieka veiksmus, numatytus taisyklių 44 ir 45 punktuose ir VRM taisyklių 68 punkte.

59. Tiekėjui nevykdant ar netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi, kreipiasi į Valdymo organizavimo skyriaus teisininką, pateikdamas netinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą patvirtinančius dokumentus, su siūlymu taikyti tiekėjui sutartyje nustatytas netesybas.

60. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas per 3 (tris) darbo dienas pateikia už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir pirkimo iniciatoriui elektroniniu paštu savo išvadą dėl netesybų taikymo.

61. Esant pagrindui taikyti sutartyje nustatytas netesybas pirkimų iniciatorius parengia raštą tiekėjui dėl sutartyje numatytų netesybų taikymo, suderina jį su Valdymo organizavimo skyriaus teisininku ir teikia direktoriui pasirašyti.

62. Techninį ir ekonominį sutarties vykdymo etapą atlieka už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo prižiūri prekių, paslaugų ar darbų atitikimą sutartyje nustatytiems reikalavimams bei sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminus.

64. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pagal sutartį teikdamas paraišką tiekėjui modifikuoti, tobulinti ar modernizuoti registrą ar informacinę sistemą, šią paraišką turi suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir jo skyriaus veiklą kuruojančiu departamento direktoriaus pavaduotoju, jei skyrius neturi kuruojančio pavaduotojo, su departamento direktoriumi.

65. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo vizuoja priimamų prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktus, o nustatęs trūkumus apie tai nedelsiant praneša pirkimų iniciatoriui bei pateikia tai įrodančius faktus.

66. Vizuoją prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą už sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia vizuoti pirkimų iniciatoriui ir pasirašyti departamento direktoriui ar departamento direktoriaus įgaliotam asmeniui.

67. Sutarties ekonominiame vykdymo etape pirkimo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo patikrina ar pateiktoje sąskaitoje faktūroje nurodytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pasirašytuose perdavimo-priėmimo aktuose nurodytus kiekius ir ar pateikta teisinga sąskaita faktūra, ją vizuoja bei teikia vizuoti pirkimų iniciatoriui, departamento ekonomistui, skyriaus veiklą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ir departamento direktoriui rezoliucijai dėl apmokėjimo įrašyti. Sąskaitos, gautos elektroniniu paštu, siunčiamos registruoti raštinės darbuotojui. Už sutarties vykdymą atsakingas

asmuo, gavęs sąskaitą, kurios gavimo būdas departamento dokumentų valdymo sistemos kortelėje nurodytas – E. sąskaita IS, El. paštu ar El. būdu, patikrina, ar sąskaita ir priėmimo perdavimo aktas išrašyti teisingai, rengia lydraštį ir kartu su sąskaita ir priėmimo perdavimo aktu būdas departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis siunčia vizuoti pirkimų iniciatoriui, departamento ekonomistui, skyriaus veiklą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui. Kai dokumentą suvizioja atsakingi darbuotojai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo sukuria užduotį raštinės darbuotojui – pateikti departamento direktoriui pasirašyti el. parašu.

68. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

## V RIZIKOS VERTINIMAS

69. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

69.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

69.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose ir pavedimuose;

69.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

70. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

70.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

70.2. departamentui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

70.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

70.4. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

70.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

70.6. departamento asmenų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

70.7. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus (taikoma, kai viešojo pirkimo procedūras atlieka departamentas);

70.8. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos departamente reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

70.9. departamentas neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

71. Departamento direktorius gali pavesti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui atlikti papildomą prevencinį atskiro pirkimo ar jo vykdymo etapo (išskyrus pirkimo vykdymo etapą, kai pirkimo procedūras vykdo TVŪD) patikrinimą ir pateikti departamento direktoriui išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo/nebuvimo vertintame viešajame pirkime.

72. Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo iniciatorius pateikia visus jo turimus su papildomai tikrinamu pirkimu susijusius dokumentus.

73. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikdamas papildomą prevencinį patikrinimą, turi teisę prašyti pirkimo iniciatoriaus raštu atsakyti į jo klausimus ir pateikti paaiškinimus.

74. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, atlikęs papildomą prevencinį patikrinimą, jo rezultatus užfiksuoja Papildomo prevencinio patikrinimo išvadoje, kurią pateikia departamento direktoriui.

75. Departamentui gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties departamento direktorius:

75.1. įpareigoja prevencinę pirkimų kontrolę atliekančią asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

75.2. nustatius, kad departamentas yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui ar kitam departamento direktoriaus paskirtam asmeniui įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

75.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

76. Nustačius pažeidimus vykdomame ar vykdytame viešajame pirkime, departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka paveda atlikti tarnybinio nusižengimo tyrimo procedūras ir (ar) pagal poreikį imtis kitų teisės aktuose nustatytų priemonių.

## **VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

77. Paraiškos, pavedimai, rinkos tyrimų metu surinkti duomenys ir dokumentai kartu su rinkos tyrimo pažymomis, papildomo prevencinio patikrinimo išvados, viešųjų pirkimų plano rengimo, viešųjų pirkimų plano keitimo, viešojo pirkimo sutarties sudarymo ir viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapai registruojami departamento vidaus dokumentų registre ir saugomi Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentų byloje. Už šių dokumentų pateikimą registravimui atsakingas juos parengęs asmuo.

78. Šios taisyklės taikomos tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai.

---