

PATVIRTINTA:

Kelmės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. A-70

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės tarybos sprendimu ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais.

5. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

7. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus tikslas – užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą, siekiant sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, siekiant racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas.

9. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

9.1. kartu su Savivaldybės administracijos padaliniais ir Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, siekiant pirkimo procedūrų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;

9.2. organizuoti ir atlikti Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas;

9.3. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1.1. apibendrina ir sistemina Savivaldybės administracijos padalinių teikiama informaciją apie visus biudžetinėmis metais planuojamus atlikti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir iki Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyto termino sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo vertes, teikia ją tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS), patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas ją patikslina;

10.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, informuoja apie pradedamą bet kurią pirkimą, nustatyta laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį;

10.1.3. pagal Savivaldybės administracijos padalinio ir Savivaldybei pavaldžios įstaigos pateiktą raštišką informaciją apskaičiuoja kiekvieno pirkimo vertę, nurodo atitinkamo pirkimo vertės ribą, galimą pirkimo būdą ir pirkimo vykdytoją – Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija) ar pirkimo organizatorių;

10.1.4. vykdo Kelmės rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų), įskaitant Administracijos centralizuotus viešuosius pirkimus iki viešųjų pirkimų sutarties sudarymo;

10.1.5. parenka ir Komisijai (pirkimo organizatoriui) pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

10.1.6. tvarko pirkimų verčių apskaitą;

10.1.7. tikrina Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų parengtų techninių specifikacijų, reikalavimų tiekėjams ir sutarčių projektų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, teikia pasiūlymus, kaip juos pataisyti, skelbia technines specifikacijas CVP IS;

10.1.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina pirkimo dokumentus ir teikia Komisijai (pirkimo organizatoriui);

10.1.9. nustato galutinį pasiūlymų pateikimo terminą ir skelbia apie pirkimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

10.1.10. teikia pirkimo dokumentus tiekėjams;

10.1.11. paaiškina tiekėjų prašymu pirkimo procedūras, dokumentus ir išsiunčia paaiškinimus visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

10.1.12. analizuoja gautus tiekėjų pasiūlymus ir teikia išvadas Komisijai (pirkimo organizatoriui);

10.1.13. informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą, rezultatus, skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

10.1.14. rengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą bei kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas ir informaciją (išskyrus įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą) ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą, skelbimą apie neįvykusį pirkimą;

10.1.15. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir Savivaldybės administracijos vadovybei;

10.1.16. kaupia ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės administracijos atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą;

10.1.17. atlieka centrinės perkančiosios organizacijos CPO.LT elektroninio katalogo (toliau – CPO.LT) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CPO.LT; peržiūri ir prireikus koreguoja CPO.LT registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes

vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato priegos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

10.1.18. atlieka Viešųjų pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas teises; peržiūri ir prireikus koreguoja registruotų vartotojų duomenis, vartotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus vartotojus, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

10.1.19. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CVP IS registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato priegos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

10.1.20. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir jų registraciją;

10.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais, Savivaldybės administracijos metodinius nurodymus viešųjų pirkimų klausimais, viešųjų pirkimų procedūrų aprašus;

10.3. įgyvendina pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

10.4. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

10.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais, konsultuoja su viešaisiais pirkimais ir koncesijomis susijusiais klausimais Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojus, Savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių, organizacijų specialistus;

10.6. įstatymų nustatyta tvarka saugo dokumentus, susijusius su pirkimais;

10.7. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius turi šias teises:

11.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

11.2. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

11.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

11.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

11.5. inicijuoti problemų, susijusių su viešaisiais pirkimais, sprendimą darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai pas Savivaldybės administracijos direktorių;

11.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais Nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas.

13. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

15. Skyriaus vedėjo ir skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

16. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui pavaldūs ir atskaitingi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

18. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

23. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

25. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
