

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. D1-858

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, įstatymais ir kitais LR Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Skyriaus adresas: Pulko g. 21, Alytus, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra
 - 5.1. užtikrinti Administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, atitinkanti teisės aktų reikalavimus;
 - 5.2. koordinuoti Administracijos vykdomų viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą;
 - 5.3. teikti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugas Savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms;
 - 5.4. padėti Administracijos padaliniams organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
 - 5.5. didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;
 - 5.6. užtikrinti kasmetinio Administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano parengimą, informacijos apie atliktus viešuosius pirkimus įgaliotosioms institucijoms ir asmenims, turintiems teisę gauti tokią informaciją, pateikimą, viešųjų pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.7. užtikrinti Administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus (norminių teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus, viešųjų pirkimų komisijos (-ų) (toliau – Komisija) sudarymo, ekspertų pasiūlymams nagrinėti paskyrimo projektus ir pan.), teikia juos tvirtinti;
 - 6.2. koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą Savivaldybės kontroliuojamose (valdomose) perkančiosiose organizacijose, esant poreikiui jas konsultuoja;
 - 6.3. teikia pasiūlymus dėl įstatymų ir (ar) kitų norminių teisės aktų projektų rengimo;
 - 6.4. pagal suteiktus įgaliojimus ir skyriaus kompetenciją atstovauja teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, rengia procesinius dokumentus;

6.5. teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, atliekant jiems nustatytas funkcijas (informaciją, reikalingą valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdoroja, analizuoja, teikia išvadas / pasiūlymus / nuomones, rengia dokumentus su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais);

6.6. priima, apibendrina ir sistemina Administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir iki einamųjų metų kovo 15 dienos sudaro pirkimų plano suvestinę pagal pirkimo vertes;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia CVP IS priemonėmis išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

6.8. Komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

6.9. tvarko pirkimų verčių apskaitą;

6.10. derina Administracijos struktūrinių padalinių parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;

6.11. padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti Komisija, dokumentus pagal Administracijos struktūrinių padalinių ir/arba Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų pateiktus išeities duomenis;

6.12. konsultuoja Administracijos padalinių ir/arba Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;

6.13. teikia Komisijai tvirtinti nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus;

6.14. Komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, skelbia apie pirkimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kai skelbimas apie viešąjį pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka yra privalomas;

6.15. techniškai užtikrina, kad Komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

6.16. teikia tiekėjams pirkimo dokumentus;

6.17. tiekėjų prašymu ar Komisijos iniciatyva rengia paaiškinimus dėl pirkimo procedūrų, dokumentų ir išsiunčia paaiškinimus visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

6.18. Komisijos prašymu kartu su pirkimo organizatoriumi analizuoja gautus tiekėjų pasiūlymus ir teikia išvadas Komisijai;

6.19. informuoja Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą, rezultatus;

6.20. Komisijai padeda nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl Administracijos vykdomų viešųjų pirkimų, teikia išvadas dėl pateiktų pretenzijų Komisijai;

6.21. parengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą, skelbimą apie neįvykusį pirkimą;

6.22. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus pirkimus ir, ataskaitiniams finansiniams metams pasibaigus, pateikia pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.23. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, savivaldybės kontroliuojančioms (valdomoms) organizacijoms, tiekėjams ir Administracijos direktoriui bei merui;

6.24. kaupia ir analizuoja informaciją apie Administracijos atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą atliekant naujų viešųjų pirkimų procedūras, siekiant išvengti klaidų perduoda informaciją Administracijos padalinių specialistams, rengiantiems pirkimo dokumentus;

6.25. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, pagal poreikį atitinkamai rekomenduoja koreguoti Administracijos vidaus tvarkomuosius dokumentus;

6.26. įgyvendina pagal skyriaus kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;

6.27. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

6.28. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

6.29. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą ar kitą Administracijos struktūrinį padalinį;

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

6.31. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Administracijos padalinių ir Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų informaciją ir duomenis, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. suderinęs su jų vadovais, pasitelkti kitų Administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) teisės aktų projektams svarstyti ir (ar) rengti, asmenų prašymams, pareiškimams ir (ar) skundams nagrinėti;

7.3. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus veiklos;

7.4. pagal savo kompetenciją dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose renginiuose.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami LR valstybės tarnybos, LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktorius.

12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybės aprašymuose ir jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą.

13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
