



BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

20 m. d. Nr.
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus, patvirtintus Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 27 d. įsakymu A-869 „Dėl Biržų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus nuostatų“.

Administracijos direktorė

Jurga Bagamolovienė

Parengė

Danguolė Šlegerienė
2024-03-20

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė
2024-03-25

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 20 m. d.
įsakymu Nr.

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, skyriaus veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – administracijos direktorius) ir sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Skyrius, vykdydamas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, kitais skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Skyrius turi antspaudą, spaudus, dokumentų blankus su skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, vykdymą, siekiant sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti tinkamą atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka teikti centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugas Biržų rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir viešosioms įstaigoms;

7.3. užtikrinti, kad rengiami pagal kompetenciją priskirtos veiklos srities teisės aktai atitiktų ir neprieštarautų įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams.

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

8.1. Viešųjų pirkimų srityje:

8.1.1. Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje kaupia Biržų rajono savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – įstaigos) teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Derina įstaigų parengtus pirkimų planus;

8.1.2. Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje kaupia savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir sudaro viešųjų pirkimų planus;

8.1.3. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika;

8.1.4. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą;

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-25

8.1.5. rengia savivaldybės administracijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis) ir, esant poreikiui, einamaisiais kalendoriniais metais jį tikslina;

8.1.6. pagal savivaldybės administracijos direktoriaus Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia savivaldybės administracijos einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti pirkimų suvestinę ir skelbia ją kiekvienais metais CVP IS ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

8.1.7. Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje derina ir registruoja pirkimų paraiškas. Vizuoja įstaigų pirkimų paraiškas.

8.1.8. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir administruoja savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

8.1.9. atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.1.10. pagal pirkimo iniciatorių parengtas ir Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje nustatyta tvarka patvirtintas paraiškas rengia ir teikia viešųjų pirkimų komisijoms, pirkimų organizatoriams pirkimo dokumentų projektus;

8.1.11. organizuoja ir vykdo rinkos konsultacijas;

8.1.12. organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių projektų rengimą;

8.1.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir CVP IS priemonėmis skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimus, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus ar, tarptautinių pirkimų atveju, skelbia pirkimus Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje;

8.1.14. teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis viešina sudarytas sutartis, laimėjusius pasiūlymus ir papildomus susitarimus;

8.1.15. vykdamas pirkimo sutartis tikrina naujai įtraukiamų ar keičiamų subteikėjų, subteikėjų, subrangovų pašalinimo pagrindus, jei vykdamas pirkimą tokie pagrindai pirkimo dokumentuose buvo nustatyti, tikrina kvalifikacijos reikalavimus, jei buvo taikomi;

8.1.16. derina papildomus susitarimus dėl savivaldybės administracijos sutarčių keitimo. Įsigyjant papildomas prekes, paslaugas ar darbus, skyrius papildomą susitarimą derina įvertindamas (ta apimtimi), ar po sutarties pakeitimo sutarties vertė nepadidėtų tiek, kad būtų pažeistas (pasikeistų) pirkimo būdas;

8.1.17. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje;

8.1.18. vykdo pirkimus iš Centrinė perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) ar per ją, naudodamasis elektroniniu CPO LT katalogu;

8.1.19. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises; CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

8.1.20. atlieka VŠĮ CPO LT elektroninio katalogo (toliau – CPO LT) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CPO LT teises; 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 prieigos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą;

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-25

8.1.21. atlieka savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie administraciją ir įstaigas aktualumą bei teisingumą ir administruoja administracijos darbuotojams, įstaigų 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;

8.1.22. organizuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

8.1.23. prižiūri, ar viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, administracijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai laiku ir tinkamai pateikė privačių interesų deklaraciją elektroninėmis priemonėmis (jeigu jos dar nebuvo pateiktos);

8.1.24. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus ir įstaigų darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;

8.1.25. organizuoja ir vykdo savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų procedūras, vykdo funkcijas, nustatytas Biržų rajono savivaldybės administracijos ir Biržų rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse;

8.1.26. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijų darbą ir padeda komisijoms vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymu bei Komisijos darbo reglamentu nustatytas funkcijas;

8.1.27. prižiūri Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

8.1.28. gautas tiekėjų pretenzijas dėl atliekamų pirkimų procedūrų, perduoda nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

8.1.29. vadovaudamasis komisijų sprendimais, tiekėjų prašymu paaiškina pirkimo procedūras, dokumentus ir išsiunčia paaiškinimus visiems tiekėjams, kurie CVP IS priemonėmis yra prisijungę prie pirkimo;

8.1.30. dalyvauja analizuojant gautus tiekėjų pasiūlymus ir teikia išvadas komisijoms;

8.1.31. vadovaudamasis komisijų sprendimais, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą, rezultatus;

8.1.32. tikrina tiekėjų Europos bendruosius viešųjų pirkimų dokumentus;

8.1.33. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metinę viešųjų pirkimų ataskaitą ir kitas ataskaitas;

8.1.34. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus ir jų pakeitimų stebėseną, laiku inicijuoja vidaus teisės aktų pakeitimus, susijusius su teisės aktų pakeitimų įgyvendinimu, apie pakeitimus informuoja kitus savivaldybės administracijos skyrius;

8.1.35. rengia raštus, pranešimus, teikia informaciją ir pasiūlymus, susijusius su viešaisiais pirkimais, savivaldybės administracijos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

8.1.36. prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;

8.1.37. Savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Viešieji pirkimai“ pateikia informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus, savivaldybės administracijos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procesą.

8.2. Administravimo srityje:

8.2.1. nagrinėja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, rengia atsakymus į juos;

8.2.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.2.3. dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų, darbo grupių, komisijų darbe;

8.2.4. teikia paklausimus ir nustatyta tvarka gauna informaciją iš valstybės bei savivaldybių institucijų ir viešųjų registrų skyriaus veiklos klausimais;

8.2.5. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus veiklos klausimais;

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-25

8.2.6. atstovauja Savivaldybei institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, kai nagrinėjami skyriaus veiklos klausimai;

8.2.7. organizuoja dokumentų valdymą skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus, kontroliuoja pavestų užduočių (atsakymų) įvykdymo terminus, tvarko skyriaus dokumentų archyvą, pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.2.8. rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui;

8.2.9. užtikrina administracinės naštos mažinimą;

8.2.10. teikia informaciją (esant poreikiui) skyriaus veiklos klausimais kitiems struktūriniais padaliniais, žiniasklaidos priemonėms;

8.2.11. tvarko įstatymų priskirtus registrus ir teikia duomenis valstybės registrams;

8.2.12. vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš įstaigų, administracijos struktūrinių padalinių, įmonių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui pagal kompetenciją organizaciniais ir lokalinių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

9.3. nederinti dokumentų projektų, kurie neatitinka teisės aktų reikalavimų, pateikti atitinkamas išvadas dėl iškilusių klausimų sprendimo;

9.4. naudotis Savivaldybėje gaunama informacija ir normatyviniais dokumentais skyriaus veiklos klausimais;

9.5. teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus pagal kompetenciją dėl priemonių skyriaus, savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įstaigų darbo kokybės gerinimui;

9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.7. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

10. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

11. Skyriaus darbuotojai užtikrina darbo saugos norminių reikalavimų vykdymą skyriuje, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

12. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

13. Už šių nuostatų nesilaikymą ir netinkamą pareigų atlikimą skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus darbuotojai bendradarbiauja su visais administracijos struktūriniais padaliniais ir įstaigomis tiesiogiai, prireikus – per savivaldybės administracijos direktorių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-25

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

19. Paskutinę atleidžiamo darbuotojo darbo dieną jis privalo grąžinti savivaldybės administracijai jam suteiktas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas perduoda reikalus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui, gali būti surašomas reikalų priėmimo - perdavimo aktas.

20. Nuostatai ir/ar jų pakeitimai tvirtinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Biržų rajono savivaldybė 188642660, LT-41143 Vytauto g. 38, Biržai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-25 Nr. A-161
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JURGA BAGAMOLOVIENĖ, Administracijos direktorė, Biržų rajono savivaldybės administracija
Sertifikatas išduotas	JURGA BAGAMOLOVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-25 14:14:53 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-25 14:15:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-11 10:28:37 – 2025-09-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Biržų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188642660 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:33:46 iki 2024-12-19 12:33:46
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.70
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-25 15:00:44)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-25 15:00:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2024-03-25