

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2010 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. A- 869

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius tvarko jo kompetencijai priskirtus reikalus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais, vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus ir nurodymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius.

3. Skyrius turi antspaudą, spaudus, blankus su Skyriaus pavadinimu. Teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai tvarko savo raštvedybą ir archyvą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti ir vykdyti Savivaldybės administracijos atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

4.2. koordinuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių atliekamų viešųjų pirkimų veiklą, skatinti tiekėjų konkurenciją, siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja, koordinuoja ir atlieka Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.2. priima, apibendrina ir sistemina Administracijos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus;

5.3. rengia ir teikia tvirtinti viešųjų pirkimų planus ir nustatyta tvarka skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės tinklalapyje;

5.4. tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

5.5. tikrina Savivaldybės administracijos padalinių parengtų ir pateiktų pirkimo dokumentų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui, teikia siūlymus, kaip juos pataisyti, konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;

5.6. teikia komisijoms ir pirkimų organizatoriams nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus;

5.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentus, priima konkursams pateikiamus dokumentus viešųjų pirkimų procedūroje nustatyta tvarka;

5.8. vadovaudamasis komisijų sprendimais, tiekėjų prašymu paaiškina pirkimo procedūras, dokumentus ir išsiunčia paaiškinimus visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;

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

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

5.11. organizuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų sutarčių projektų rengimą;

5.12. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

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

5.14. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas sutartis ir sutarčių įvykdymo ataskaitas bei metinę viešųjų pirkimų ataskaitą;

5.15. registruoja siunčiamus ir gaunamus raštus viešųjų pirkimų klausimais, viešųjų pirkimų komisijų protokolus;

5.16. skelbia informaciją apie pirkimus Savivaldybės tinklalapyje www.birzai.lt;

5.17. atlieka kitus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;

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

5.19. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų darbą: sukviečia komisijų narius į posėdžius, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su komisijų veikla;

5.20. rengia raštus, pranešimus ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir Savivaldybės administracijos vadovams;

5.21. analizuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir teikia pasiūlymus, kaip jį tobulinti;

5.22. rengia komisijų darbo reglamentų ir jų pakeitimų projektus;

5.23. rengia supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus;

5.24. pildo skyriaus darbo apskaitos žiniaraščius;

5.25. vykdo Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ir jų pavaduotojų raštiškus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

6.1. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

6.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (skyrių) ir Savivaldybės struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų), įstaigų, organizacijų Skyriaus darbui reikalingą informaciją, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. gauti iš pirkimų organizatorių rengiamus pirkimo, projekto konkurso ar supaprastinto projekto konkurso dokumentus;

6.4. nustačius viešųjų pirkimų pažeidimus, įpareigoti pirkimų organizatorių sustabdyti ar nutraukti pirkimo procedūras arba pakeisti Viešųjų pirkimo įstatymo reikalavimų neatitinkančius sprendimus ar veiksmus;

6.5. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

6.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius.

8. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atsakingas ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

9.2. atsako už Skyriaus veiklą, vidaus administravimą, leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais;

9.3. nustato Skyriaus darbuotojų veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja;

9.4. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų apskaitą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą;

9.5. pasirašo Skyriaus vardu raštus valstybės, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms ir atsakymus į Skyriaus gautus asmenų prašymus ir skundus;

9.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

9.7. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka dalyvauja rengiant savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus ir mero raštų Skyriaus kompetencijos klausimais projektus;

9.8. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus, įsakymus. Skyriaus kompetencijos klausimais organizuoja savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių rengimą ir įgyvendinimą;

9.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų lygių ir kategorijų nustatymo, tarnybinio paskatinimo ir nuobaudų skyrimo, rengia pareigybių aprašymo projektus;

9.10. nustatyta tvarka atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą.
