

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. DV-125

## **MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, o taip pat šiais nuostatais.
3. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei savo pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų administracijai.
6. Skyriaus adresas: J.Basanavičiaus a. 1, LT-68307, Marijampolė, Lietuvos Respublika.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra užtikrinti administracijos vykdomų viešųjų pirkimų sistemos funkcionavimą, atitinkantį teisės aktų reikalavimus; koordinuoti administracijos vykdomų viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą; padėti administracijos padaliniams organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus; didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką administracijoje, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. rengia administracijos vidaus tvarkomųjų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;
  - 8.2. rengia ir teikia tvirtinti administracijos direktoriui įsakymų dėl viešųjų pirkimų komisijos(-ų) (toliau – Komisija) sudarymo projektus;
  - 8.3. 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;
  - 8.4. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia CVP IS priemonėmis išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus, skelbimus apie pirkimą, pirkimo sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;
  - 8.5. Komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
  - 8.6. tvarko pirkimų verčių apskaitą;
  - 8.7. derina administracijos struktūrinių padalinių parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti;
  - 8.8. padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti Komisija, dokumentus pagal administracijos struktūrinių padalinių pateiktus išėities duomenis (pirkimo objekto aprašymas, sutarties įvykdymo terminas, techninės specifikacijos, specialieji kvalifikacijos reikalavimai ir kt.);
  - 8.9. konsultuoja administracijos padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;

- 8.10. teikia Komisijai tvirtinti nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus;
- 8.11. Komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, skelbia apie pirkimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kai skelbimas apie viešąjį pirkimą teisės aktu nustatyta tvarka yra privalomas;
- 8.12. techniškai užtikrina, kad Komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;
- 8.13. teikia tiekėjams pirkimo dokumentus;
- 8.14. tiekėjų prašymu ar Komisijos iniciatyva rengia paaiškinimus dėl pirkimo procedūrų, dokumentų ir išsiunčia paaiškinimus visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
- 8.15. Komisijos prašymu kartu su pirkimo organizatoriumi analizuoja gautus tiekėjų pasiūlymus ir teikia išvadas Komisijai;
- 8.16. Komisijos prašymu rengia ir administracijos direktoriui teikia tvirtinti įsakymo dėl ekspertų pasiūlymams nagrinėti paskyrimo projektą, parenka ekspertus;
- 8.17. informuoja Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą, rezultatus;
- 8.18. Komisijai padeda nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl administracijos vykdomų viešųjų pirkimų, teikia išvadas dėl pateiktų pretenzijų Komisijai;
- 8.19. 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;
- 8.20. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus pirkimus ir, ataskaitiniams finansiniams metams pasibaigus, pateikia pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 8.21. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, tiekėjams ir administracijos direktoriui bei merui;
- 8.22. 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;
- 8.23. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, pagal poreikį atitinkamai rekomenduoja koreguoti administracijos vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 8.24. 7.24. rengia Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais;
- 8.25. įgyvendina pagal skyriaus kompetenciją Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus;
- 8.26. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;
- 8.27. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
- 8.28. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą ar kitą administracijos struktūrinį padalinį;
- 8.29. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu.
- 8.30. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Vykdydamas savo funkcijas, skyrius turi teisę:
- 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių savivaldybės bei valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją ir duomenis, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

9.3. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;

9.4. teikti siūlymus administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

12. Kiti skyriaus specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

13. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.

14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbo veiklą, kontroliuoja, kaip atskiri specialistai vykdo jiems pavestas funkcijas;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia administracijos direktoriui;

15.6. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.7. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.8. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.9. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.

---