|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. |
| įsakymu Nr. AD1-432 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**Viešųjų pirkimų SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis skyriaus uždavinys yra užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų įgyvendinimą administracijoje. Viešųjų pirkimų skyrius yra atsakingas už administracijos pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarčių sudarymo (išskyrus sutartis, kurias sudaro pirkimo organizatoriai), vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų administracijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus  pavedimus;

6.8. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.9. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.10. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.11. rengia administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

6.12. pagal administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengia administracijos suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

6.12. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas;

6.13. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.14. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juos per CVP IS;

6.15. dalyvauja tiekėjų pasiūlymų vertinime;

6.16. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;

6.17. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

6.18. vykdo administracijos pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

6.19. rengia pirkimų sutarčių projektus;

6.20. kaupia, tvarko pirkimų dokumentus ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

6.21. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

6.22. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu;

6.23. 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;

6.24. 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;

6.25. tikrina tiekėjų Europos bendruosius viešųjų pirkimų dokumentus;

6.26. vykdant pirkimo sutartis tikrina naujai įtraukiamų ar keičiamų subtiekėjų, subteikėjų, subrangovų pašalinimo pagrindus, jei vykdant pirkimą tokie pagrindai pirkimo dokumentuose buvo nustatyti;

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

6.28. nagrinėja pretenzijas, gautas vykdant viešuosius pirkimus, išskyrus pretenzijas, gautas, kai pirkimą vykdo paskirtas pirkimo iniciatorius. Tokiu atveju pretenzijas nagrinėja ir sprendimus rengia paskirtas pirkimo iniciatorius, kuris, prireikus, konsultuojasi su Viešųjų pirkimų skyriumi;

6.30. organizuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

6.31. 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);

6.32. konsultuoja administracijos darbuotojus ir Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinus su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose, esant užduočiai, nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai.

**V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

–––––––––––––––––––––––––––––