

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. AD1-5

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS 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 (toliau – administracija) 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 SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti administracijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą, siekiant sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. Skyrius yra atsakingas už administracijos pirkimų organizavimą, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nurodytus atvejus, siekiant pirkimo procedūrų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. užtikrinti Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – pavaldžios įstaigos) viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą iki sutarties sudarymo. Skyrius yra atsakingas už pavaldžių įstaigų pirkimų vykdymą, kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM, siekiant pirkimo procedūrų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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 merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą administracijos veiklos tikslų įgyvendinimui;

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

6.12. pagal administracijos patvirtintą pirkimų planą rengia administracijos pirkimų suvestinę ir skelbia ją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.13. peržiūri savivaldybei pavaldžių įstaigų pirkimų planus ir juos derina, įvertina skirtingų pavaldžių įstaigų panašių pirkimų sujungimo galimybę;

6.14. rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, kitoms suinteresuotoms institucijoms ir įstaigoms;

6.15. organizuoja, vykdo bei kontroliuoja administracijos viešųjų pirkimų vykdymą;

6.16. organizuoja, vykdo bei kontroliuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotus viešuosius pirkimus, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM, iki viešųjų pirkimų sutarties sudarymo;

6.17. rengia vykdomų pirkimų dokumentus bei sutarčių projektus;

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

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

6.20. 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, taip pat apie tiekėjus, pirkimo procedūrų metu nuslėpusius informaciją ar pateikusius melagingą informaciją ;

6.25. tikrina naujai įtraukiamų ar keičiamų kitų ūkio subjektų pašalinimo pagrindus, jei vykdam pirkimą tokie pašalinimo pagrindai pirkimo dokumentuose buvo nustatyti;

6.26. vizuoja papildomus susitarimus dėl sutarčių keitimo, apimtyje, kai papildomai įsigyjamos prekės, paslaugos ar darbai, įvertindamas, ar po sutarties pakeitimo sutarties vertė nepadidėtų tiek, kad būtų pažeistas (pasikeistų) pirkimo būdas;

6.27. nagrinėja pretenzijas, gautas vykdam skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus;

6.28. organizuoja ir kontroliuoja nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą;

6.29. 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);

6.30. konsultuoja administracijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais, savivaldybei pavaldžias įstaigas – pirkimų strategijos, pasiruošimo pirkimams, pirkimų vykdymo, *PVS EcoCost* naudojimo klausimais;

6.31. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos veiklą.

III SKYRIUS 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 SKYRIUS 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 ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos (darbo), nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, įspėjimus dėl darbo drausmės pažeidimų, 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 ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, 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, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja administracijos interesams;

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

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – 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, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose, esant užduočiai, nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluoja. Protokolas saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, 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 SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

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

VII SKYRIUS 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.
