PATVIRTINTA:

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. AP-147

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS**

**NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės tarybos sprendimu ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai

5.1. Užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo ir viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

5.2. Organizuoti Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;

5.3. vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusių veiksmų koordinavimą, stebėseną, procesų vidaus kontrolę ir tobulinimą;

5.4. Didinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

5.5. Tinkamai organizuoti ir vykdyti Savivaldybės atliekamų skelbiamų viešųjų pirkimų procedūras.

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

6.1. Tvarko Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

6.2. Rengia Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

6.3. Pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis ir Viešųjų pirkimų teisės aktuose nustatyta tvarka rengia Savivaldybės administracijos pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS;

6.4. Vykdo Savivaldybės administracijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano vykdymo stebėseną;

6.5. CVP IS pildo visų Savivaldybės administracijos per kalendorinius metus atliktų pirkimų metinę ataskaitą;

6.6. Rengia ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo skelbimą, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitą bei kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas ir skelbimus, viešina skelbiamų pirkimų sutartis;

6.7. Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir jų registraciją;

6.8. Organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos skelbiamų viešųjų pirkimų procedūras ir vykdo funkcijas, nustatytas Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše;

6.9. Vykdo mažos vertės pirkimus skyriaus kompetencijos ribose;

6.10. Koordinuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vykdomus viešuosius pirkimus, vykdo jų stebėseną ir vidaus kontrolę, siekiant nustatyti kaip Savivaldybės administracijos padaliniai laikosi Savivaldybės administracijoje nustatytos viešųjų pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo tvarkos;

6.11. Vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių sudarytų viešojo pirkimo sutarčių viešinimo kontrolę;

6.12. Atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CVP IS 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;

6.13. Atlieka centrinės perkančiosios organizacijos CPO.LT elektroninio katalogo (toliau – CPO.LT) ir Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos (CPO IS) administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CPO.LT ir CPO IS teises; peržiūri ir prireikus koreguoja CPO.LT ir CPO IS 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;

6.14. Atlieka Viešųjų pirkimų valdymo sistemos „Ecocost: Pirkimai“ administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Savivaldybės administraciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Savivaldybės administracijos 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;

6.15. Analizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus ir rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių Savivaldybės administracijos teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;

6.16. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną;

6.17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.18. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.19. Konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus ir valstybės tarnautojus viešųjų pirkimų klausimais, susijusiais su viešųjų pirkimų reglamentavimu bei procedūrų vykdymu;

6.20. Skyriaus kompetencijos ribose konsultuoja Savivaldybės merą ir jo pavaduotojus, Savivaldybės administracijos direktorių ir jo pavaduotojus viešųjų pirkimų reglamentavimo ir vykdymo klausimais, teikia pasiūlymus dėl problemų sprendimo;

6.21. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, atliekančiomis funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

6.22. Tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.23. Tvarko asmens duomenis Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir laimėtojų nustatymo tikslu;

6.24. Pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą;

6.25. Pagal skyriaus kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.26. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse skyriui nustatytas finansų kontrolės funkcijas, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.27. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISĖS**

7. Viešųjų pirkimų skyrius atlikdamas priskirtas funkcijas turi šias teises:

7.1. Gauti informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, reikalingą vykdomoms funkcijoms atlikti;

7.2. Gauti visų Savivaldybėje saugomų dokumentų patvirtintas kopijas, būtinas viešųjų pirkimų procedūrų teisėtumui pagrįsti;

7.3. Gauti informaciją ir paaiškinimus raštu iš atitinkamo Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, jo tarnautojo ar darbuotojo, kurie susiję su vykdomu pirkimu ar sprendžiamais konkrečiais klausimais, ar kitomis vykdomomis funkcijomis;

7.4. Teikti išvadas ir pasiūlymus dėl dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, veiksmų ar neveikimo, Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūriniams padaliniams, jų valstybės tarnautojams, ar darbuotojams;

7.5. Pasitelkti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pagalbą rengiant atsakymus viešuosius pirkimus kontroliuojančioms institucijoms,;

7.6. Inicijuoti problemų, susijusių su viešaisiais pirkimais, sprendimą darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai pas Savivaldybės administracijos direktorių;

7.7. Reikalui esant, tikrinti teikiamų duomenų ar informacijos atitikimą faktinėms aplinkybėms;

7.8. Kreiptis į kitas savivaldybių ar valstybės institucijas ar įstaigas dėl tam tikrų teisinių išvadų, dėl teisės aktų taikymo viešųjų pirkimų reglamentavimo ir procedūrų vykdymo klausimais;

7.9. Nespręsti kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtų klausimų;

7.10. Reikalauti informacijos iš kitų struktūrinių padalinių, kuri reikalinga tinkamam viešųjų pirkimų atlikimui;

7.11. Atlikti neplaninius pasirinktų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo patikrinimus;

7.12. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose, esant užduočiai, nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo klausimai, einamieji klausimai.

10. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatus keičia ar pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktorius.