



KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. AD-1-
Kėdainiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 29 d. įsakymą Nr. AD1-1372 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatų tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gintautas Muznikas

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Kėdainių rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Kokybės vadybos sistemos reikalavimais (ISO 9001:2015).
5. Skyrius nėra juridinis asmuo, tačiau gali turėti savo blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti, kad, atliekant viešuosius pirkimus, būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų;
 - 6.2. teikti pirkimų vykdytojams konsultacijas ir organizuoti mokymus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
 - 6.3. teikti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugas rajono Savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms (biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms).
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja viešųjų pirkimų organizavimą Kėdainių rajono savivaldybės kontroliuojamose (valdomose) perkančiosiose organizacijose (biudžetinėse ir viešosiose įstaigose);
 - 7.2. rengia ir tikslina einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą;
 - 7.3. rengia, tikslina ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę;
 - 7.4. apskaičiuoja viešųjų pirkimų vertes;
 - 7.5. sprendžia su viešųjų pirkimų procedūromis susijusius klausimus, palaiko ryšius su viešųjų pirkimų iniciatoriais ir dalyviais;
 - 7.6. skelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis viešųjų pirkimų

dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus;

7.7. siunčia tiekėjams viešojo pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir kitą informaciją, susijusią su konkrečiu pirkimo vykdymu;

7.8. skelbia pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

7.9. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;

7.10. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus Administracijos direktoriui;

7.11. rengia viešųjų pirkimų sąlygas;

7.12. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktais nustatytą reglamentavimą;

7.13. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.14. organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbą:

7.14.1. parengia Komisijos posėdžių darbotvarkes;

7.14.2. sukomplektuoja būtinus Komisijos posėdžiui dokumentus ir juos pateikia Komisijos nariams;

7.14.3. kviečia Komisijos posėdžius;

7.14.4. rašo Komisijos posėdžių protokolus;

7.14.5. rengia Komisijos siunčiamų raštų projektus;

7.14.6. teikia informaciją viešųjų pirkimų dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus;

7.14.7. prižiūri Komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

7.14.8. vykdo kitus Komisijos pavedimus.

7.15. Administruoja siunčiamų ir gaunamų raštų dėl viešųjų pirkimų vykdymo registrą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

8.2. nepriimti iš viešųjų pirkimų iniciatorių viešųjų pirkimų dokumentų, neatitinkančių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų;

8.3. teikti informaciją Administracijos direktoriui apie pastebėtus viešųjų pirkimų organizavimo pažeidimus;

8.4. gauti Skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.5. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbui vadovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.2. konsultuoja su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

10.3. priima su Skyriaus veikla susijusius sprendimus;

10.4. rengia ir teikia pasiūlymus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

10.5. vadovauja Skyriaus veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.6. vadovauja Skyriaus veiklos vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklą;

10.7. vadovauja su Skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;

10.8. vadovauja su Skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;

10.9. valdo Skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

12. Esant reikalui, Skyriaus darbuotoją atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

14. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku.

15. Skyriaus vedėjas už Skyriaus veiklą atsiskaito Administracijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius steigiamas bei likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kėdainių rajono savivaldybės administracija 188768545, J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-22 Nr. AD-1-302
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintautas Muznikas, Administracijos direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GINTAUTAS MUZNIKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-22 13:52:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-22 13:52:39 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-14 09:51:19 – 2024-06-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.76.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-22 16:32:29)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-22 16:32:29 DBSIS