

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises bei darbo organizavimą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais ES investicijų administravimą, taip pat IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.
4. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA įsakymais.
5. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti profesionalų, atitinkantį galiojantį teisinį reglamentavimą, viešųjų pirkimų vykdymą.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. organizuoti ir vykdyti tinkamus atliekamų IA prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. užtikrinti su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
 - 6.3. užtikrinti prevencinių priemonių vykdymą viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, skaidrumą bei laikytis LR viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos;
 - 6.4. Skyriaus veiklos srities ribose užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. kaupia, apibendrina ir sistemina IA struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus bei esant reikalui, ją tikslina;
 - 7.2. nustatytais terminais sudaro metinį viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 7.3. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą;
 - 7.4. pagal patvirtintą Komisijos reglamentą atlieka Komisijos ir pirkimų organizatorių funkcijas, vykdant prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus IA poreikiams tenkinti;
 - 7.5. organizuoja ir užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
 - 7.6. organizuoja Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodų priskyrimą atitinkamiems prekių, paslaugų ar darbų pirkimams;
 - 7.7. parenka, prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką;
 - 7.8. organizuoja tiekėjų pasiūlymų vertinimą, analizę ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
 - 7.9. tikrina kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų, viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitiktį LR viešųjų pirkimų įstatymo principams ir reikalavimams;

- 7.10. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centrinės perkančiąsias organizacijas;
- 7.11. atlieka kitus LR viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.12. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
- 7.13. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;
- 7.14. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- 7.15. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
- 7.16. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus;
- 7.17. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 7.18. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina LR viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
- 7.19. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus IA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
- 7.20. analizuoja ir vertina IA viešųjų pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti; kaupia ir analizuoja informaciją apie atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą, atliekant naujų viešųjų pirkimų procedūras; rengia ir teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų operatyvumo didinimo, jų organizavimo tvarkos tobulinimo, siekiant užkirsti kelią galimiems LR viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;
- 7.21. vykdo kitas Veiklos administravimo departamento vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

III SKYRIUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;
- 8.2. gauti ES ir LR teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
- 8.3. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
- 8.4. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 8.5. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
- 8.6. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
- 8.7. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
- 8.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, IA direktoriaus patvirtintais planais, Departamento direktoriaus pavedimais.
10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:
- 10.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 10.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
- 10.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, suderina juos su Veiklos administravimo departamento vadovu ir Organizacijos vystymo skyriaus vadovu;
- 10.4. vykdo Skyriaus darbuotojų kompetencijos ir metinių planų vykdymo vertinimą;

10.5. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;

10.6. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

10.7. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;

10.8. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
